

ANUNȚ

Concurs recrutare funcție publică de conducere

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului:

ORAȘUL TÂRGU FRUMOS, strada Cuza Vodă, nr. 67, oraș Târgu Frumos, județul Iași, telefon 0232710906, e-mail secretariat@primariatgfrumos.ro.

b) funcțiile publice pentru care se organizează concursul, identificate prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte:

Funcție publică specifică de conducere – Arhitect șef, gradul II, Serviciul Tehnic, Agricol, Mediu și Patrimoniu

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durata normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă:

durată nedeterminată, normă întreagă (8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână).

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:

Proba scrisă se va desfășura în data de **27 octombrie 2025**, ora 11,00, la sediul administrației publice locale oraș Târgu Frumos, str. Cuza Voda, nr. 67, județul Iași.

Selecția dosarelor - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere;

Interviu - maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

e) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Condiții specifice precum și cerințe specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, conform art.36¹ lit b) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Persoanele care au formația profesională de inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții și care au promovat concursul pentru ocuparea funcției publice, dar nu au studii în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, au obligația să absolve cursurile de formare profesională specifice organizate de Institutul Național de Administrație în colaborare cu Registrul Urbaniștilor din România, sub coordonarea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în termen de maximum un an de la numire, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.
- vechime în specialitate studiilor absolvite: minim 5 ani.

f) perioada și modalitatea de înscriere la etapa selecției:

Perioada de înscriere va fi între 24.09-13.10.2025.

Modalitatea de înscriere

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

g) Bibliografia și tematica de specialitate

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Completări: - Partea a III-a, Titlul V, Capitolul III, IV și VIII
- Partea a V-a , Titlul I și II
- Partea a VII-a , Titlul I, II, III și IV;
cu tematica - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Partea I,
-Partea a II-a, titlul I și II
- Partea a III-a “Administrația publică locală”, Titlul V „Autoritățile administrație publice locale”, Capitolul III „Consiliul local”, Capitolul IV „Primarul”, Capitolul VIII „Actele autorităților administrație publice locale”
-Partea a IV-a, titlul I
- Partea a V-a „Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ-teritoriale”, Titlul I „Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale”, Titlul II „Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale”
- Partea a VI-a „Statutul funcționarilor publici”, Titlul I “Dispoziții generale”, Titlul II “Statutul funcționarilor publici”.
- Partea a VII-a „Răspunderea administrativă”, Titlul I “Dispoziții generale”, Titlul II “Răspunderea administrativ-disciplinară”, Titlul III “Răspunderea administrativ-contravențională”, Titlul IV “Răspunderea administrativ-patrimonială”;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. Ordinul MDRL nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordinul MDRL nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare, integral;
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, integral;

8. Ordinul MDRAP nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
 cu tematica Ordinul MDRAP nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare, integral;

9. Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicata cu modificările și completările ulterioare;
 cu tematica Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicata cu modificările și completările ulterioare;
 Anexa I, Regulamentul general de urbanism;

10. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 cu tematica Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Capitolul I Dispoziții Generale
- Capitolul II Sistemul calității în construcții: art. 13, art. 17 – art. 20
- Capitolul III Obligații și răspunderi
- Capitolul V Dispoziții finale și tranzitorii: art. 42 – art. 43;

11. HG nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 cu tematica HG nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral;

h) atribuțiile postului și alte date necesare desfășurării etapei de selecție:

- ✓ reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul U.A.T.- Orașul Târgu Frumos;
- ✓ susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos și participă la ședințele Consiliului Local unde sunt supuse spre aprobare materialele în legătură cu *scopul principal al postului și anume: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Orașului Târgu Frumos, monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;*
- ✓ face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în legătură cu *scopul principal al postului și anume: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Orașului Târgu Frumos, monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;*
- ✓ analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea funcționarilor publici aflați în subordinea directă și întocmește fișele de post și pontajul pentru aceștia;
- ✓ stabilește obiective pentru personalul aflat în subordinea directă, termene de realizare a acestora, analizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor, realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;
- ✓ semnează documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism (planuri de amenajare a teritoriului, planuri de urbanism, Regulamentul general de urbanism, Regulamentul local de urbanism) avizate și aprobate conform legii;
- ✓ semnează documentațiile privind patrimoniu, fondul locativ și îndrumarea asociațiilor de proprietari;
- ✓ controlează modul de constituire și dezvoltare a băncilor/bazelor de date urbane;

- ✓ controlează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism, patrimoniu, fond locativ și îndrumarea asociațiilor de proprietari la nivelul Orașului Târgu Frumos, conform legii;
- ✓ controlează activitatea privind stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a Orașului, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- ✓ convoacă și asigură dezbaterile comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- ✓ colaborează cu structurile din cadrul Primăriei Târgu Frumos cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții, inclusiv pentru rezolvarea sesizărilor primite de la cetățeni;
- ✓ inițiază din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane pe care le înaintează primarului în vederea supunerii aprobării acestora de către Consiliul Local, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- ✓ inițiază și coordonează elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorității, în conformitate cu prevederile legii;
- ✓ întocmește referatul tehnic, în vederea înaintării de către primar Consiliului local spre aprobare, pentru documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;
- ✓ monitorizează și exercită controlul cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate, reprezentând autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului la nivelul Orașului Târgu Frumos;
- ✓ în aria sa de competență, participă la:
- ✓ identificarea terenurilor din cadrul teritoriului administrativ ocupate de așezări informale, la stabilirea limitelor acestora și la transmiterea documentației cadastrale în format electronic consiliului județean și Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru preluarea în Observatorul teritorial național;
- ✓ realizarea și actualizarea bazei de date cu privire la numărul de persoane ce locuiesc în așezări informale, imobilele ocupate de acestea și tipologia așezărilor informale;
- ✓ informarea locuitorilor din așezările informale cu privire la prevederile Legii nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul și inițierea unui proces de consultare și planificare participativă în vederea identificării de soluții de intervenție adaptate specificului așezării informale și nevoilor comunității;
- ✓ inițierea și coordonarea demersurilor necesare pentru identificarea regimului juridic și economic al terenurilor ocupate de așezările informale și pentru reglementarea acestora;
- ✓ în cazul în care reglementarea prevede desființarea parțială sau totală a așezărilor informale respective, participă la asigurarea relocării locuitorilor acestora, în condițiile legii, la informarea și consultarea prealabilă a locuitorilor aflați în situații de relocare cu privire la alternativele posibile și obținerea acordului acestora;
- ✓ inițierea și coordonarea acțiunilor necesare pentru limitarea extinderii așezărilor informale, prin identificarea de terenuri disponibile pentru viitoare zone de locuit sau a unor soluții locative alternative și informarea locuitorilor așezărilor informale cu privire la acestea;
- ✓ inițierea și coordonarea acțiunilor necesare pentru echiparea edilitară a zonelor în care se găsesc așezări informale supuse regenerării sau restructurării urbane;
- ✓ cooperează cu *comisia înființată în cadrul Consiliului județean pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, sprijinul metodologic și operațional pentru autoritățile administrației publice locale, precum și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților și implementării acțiunilor stabilite la nivel local, punându-i la dispoziția acestora toate datele și informațiile solicitate de către aceasta;*
- ✓ controlează gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, documentațiilor de patrimoniu, fond locativ și îndrumarea asociației de proprietari;
- ✓ potrivit prevederilor legale în vigoare, controlează modalitățile de informare publică și procesul de dezbateri și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor legate de scopul principal al postului și anume: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare

teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Orașului Târgu Frumos, monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;

- ✓ controlează elaborarea planurilor integrate de dezvoltare pe care le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- ✓ avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- ✓ transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- ✓ conduce și controlează activitatea de eliberare a autorizațiilor/acordurilor de funcționare de către Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului asigurându-se că documentația depusă de agenții economici sau alte categorii care solicită autorizații/acorduri de funcționare este completă și respectă reglementările legale și autorizațiile/acordurile sunt eliberate în termenul legal;
- ✓ conduce și controlează întocmirea Registrului de evidență a autorizațiilor de funcționare și acordurilor de funcționare, atât în format scris, cât și electronic și dacă autorizațiile/acordurile emise sunt afișate pe site-ul instituției;
- ✓ conduce și controlează întocmirea documentației aferente patrimoniului public sau privat, fondului locativ și îndrumarea asociațiilor de proprietari;
- ✓ conduce și controlează răspunsurile la scrisorile și reclamațiile cu privire la autorizațiile/acordurile de funcționare eliberate sau cu privire la alte activități desfășurate în cadrul Serviciului Tehnic și Patrimoniu;
- ✓ controlează modul de aplicare a dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Local și a prevederilor legale în vigoare în activitățile ce au legătură cu *scopul principal al postului și anume: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Orașului Târgu Frumos, monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;*
- ✓ răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini derivate din legislația de specialitate care revin în sarcina arhitectului-șef sau, după caz, repartizate de Primarul Orașului Târgu Frumos, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.
- ✓ organizează, coordonează, îndrumă, controlează și urmăresc desfășurarea, în bune condiții, a activității în cadrul compartimentelor pe care le conduc;
- ✓ primesc, repartizează și asigură evidența și rezolvarea corespondenței repartizate, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite în sarcina compartimentelor conduse;
- ✓ coordonează, urmăresc și controlează realizarea, în termen și de calitate, a atribuțiilor și sarcinilor ce revin compartimentelor coordonate; coordonează și răspund de întocmirea, în termen și cu conținut adecvat, a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, sintezelor, propunerilor de acte administrative și a altor documente elaborate în domeniile de specialitate pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale, a metodologiilor, regulamentelor și normelor specifice aprobate în acest sens;
- ✓ asigură, prin structurile coordonate, elaborarea și fundamentarea documentelor și a lucrărilor necesare adoptării actelor decizionale la nivelul autorității;
- ✓ emit propuneri și rapoarte de specialitate tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, în scopul îndeplinirii competențelor și atribuțiilor prevăzute de lege; asigură elaborarea proiectelor de acte administrative și participă la ședințele Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos și ale comisiilor de specialitate; asigură, coordonează, controlează și urmăresc respectarea măsurilor și termenelor stabilite prin hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului;

- ✓ asigură, prin compartimentele subordonate, furnizarea de informații cu caracter public specifice domeniul de activitate coordonat, în condițiile Legii privind liberul acces la informațiile de interes public și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia; primesc, repartizează și asigură comunicarea, în termen, a răspunsului la petițiile adresate autorității publice locale, respectând prevederile legale privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- ✓ participă, încurajează și stimulează asigurarea transparenței administrative prin furnizarea informațiilor de interes public solicitate, care sunt deținute sau gestionate în cadrul structurilor coordonate; asigură întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâri cu caracter administrativ sau normativ, după caz, și a celor necesare susținerii dezbaterilor publice specifice structurilor conduse;
- ✓ asigură transparență decizională, prin publicarea pe pagina web a Primăriei Orașului Târgu Frumos a datelor cu caracter public, în scopul consultării și informării cetățenilor ori persoanelor fizice/juridice de drept public sau privat;
- ✓ preiau și asigură prelucrarea propunerilor cetățenilor, pe care le transmit, după caz, autorităților centrale, locale și/sau persoanelor alese în funcții de demnitate publică ori altor entități cu competență în soluționarea problemelor semnalate;
- ✓ asigură și răspund de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare compartimentelor coordonate;
- ✓ semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul compartimentelor subordonate;
- ✓ asigură condițiile tehnice și de autorizare necesare începerii și realizării serviciilor și lucrărilor publice cuprinse în programele anuale curente și de investiții și în planurile de achiziții, privind pregătirea documentațiilor tehnice, obținerea de acorduri, avize și autorizații, după caz, aprobarea indicatorilor tehnico-economici, emiterea ordinelor de începere a lucrărilor, predarea amplasamentelor pe perioada execuției, asigurarea asistenței tehnice de specialitate, dirigentarea lucrărilor etc.;
- ✓ asigură, pe baza documentațiilor tehnico-economice elaborate de personalul din cadrul serviciului sau achiziționate de la proiectanți, obținerea avizelor, acordurilor, aprobărilor, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire etc., prevăzute de lege, pentru lucrările publice de investiții implementate de Primăria Orașului Târgu Frumos;
- ✓ asigură, urmărește, controlează și răspunde de realizarea obiectivelor propuse prin programul de investiții publice prioritizate prin bugetul propriu de venituri și cheltuieli; periodic, informează conducerea Primăriei Orașului Târgu Frumos asupra modului de derulare al acestora și eventualele disfuncționalități ori întreruperi generate de modul defectuos de realizare a serviciilor și lucrărilor publice de interes local, de nerespectarea termenelor de execuție sau a altor clauze contractuale, de eventuale nereguli ori abateri de la normativele tehnice în vigoare, de situații cauzate ca urmare a unor fenomene naturale etc.;
- ✓ organizează evidența statistică și urmăresc stadiul realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente din cadrul compartimentelor coordonate, propune măsurile necesare asigurării îndeplinirii acestora;
- ✓ supraveghează îndeplinirea activităților desfășurate în cadrul compartimentelor subordonate și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;
- ✓ se preocupă și asigură condițiile necesare informării personalului coordonat asupra legislației în vigoare și a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării și respectării acestora; asigură implementarea și urmăresc punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor de consiliu local, a dispozițiilor primarului, precum și a altor acte normative și administrative care privesc activitatea desfășurată de compartimentele coordonate;
- ✓ controlează și răspund de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordonarea sa;

- ✓ asigură întocmirea și actualizarea fișei postului pentru personalul din subordine, pe care o semnează anterior prezentării spre aprobare Primarului Orașului Târgu Frumos; asigură repartizarea, pe compartimente și salariați, a responsabilităților, atribuțiilor și sarcinilor specifice activităților coordonate; asigură efectuarea evaluării personalului subordonat, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, conform metodologiei legale în vigoare, propun aplicarea de sancțiuni disciplinare, ocuparea posturilor vacante, atunci când este cazul și în condițiile legii;
- ✓ coordonează și evaluează activitatea de pregătire, instruire și perfecționare profesională a personalului din subordine; propun și supun aprobării programul de perfecționare profesională a personalului din structura sa, urmărind participarea la cursuri a acestora și valorificarea cunoștințelor acumulate, precum și programarea concediilor de odihnă pentru personalul din compartimentele subordonate și rechemarea din concediu a unor funcționari publici sau personal contractual, în situații temeinic justificate;
- ✓ organizează și asigură activitatea de fundamentare și realizare a obiectivelor cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, potrivit necesităților și priorităților stabilite la nivelul Orașului; asigură transparența procesului de atribuire a contractelor de furnizare, prestare și execuție;
- ✓ propun alocarea și gestionarea optimă, eficientă și echilibrată a resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării activității compartimentelor de specialitate; asigură, prin personalul din subordine, fundamentarea necesarului de bunuri, servicii și lucrări, precum și a bugetului aferent susținerii programelor și proiectelor propuse de compartimentele subordonate; asigură derularea operațiunilor specifice referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor prevăzute prin bugetul propriu al Orașului Târgu Frumos, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor interne;
- ✓ propun personalul din cadrul compartimentelor coordonate care va reprezenta Orașul Târgu Frumos la evenimentele și manifestările cu caracter profesional, naționale și/sau internaționale, organizate pe probleme ale administrației publice sau pentru participarea în comisii și organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- ✓ întocmește foaia colectivă de prezență pentru salariații din subordinea lor, întocmesc notele de chemare la ore suplimentare, propun plata sau recuperarea orelor suplimentar
- ✓ Gestionează user-ul și parolă pentru adresa de e-mail arhitectsef@primariatgfrumos.ro ;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local;

În legătură cu funcția publică deținută:

- ✓ Respectă Codul de Etică și integritate al instituției;
- ✓ Respecta prevederile Regulamentul intern si Regulamentului de organizare si funcționare ale instituției;
- ✓ Cunoaște prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- ✓ Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele PSI;

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- ✓ Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- ✓ Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și de Legea nr. 190/2018;
- ✓ Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- ✓ Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- ✓ Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;

- ✓ Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

În legătură cu responsabilitățile în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:

- ✓ Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic permanent activitatea de control intern managerial din cadrul entității publice în vederea implementării regulilor minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial;
- ✓ Elaborează și supune spre aprobare conducătorului entității publice „Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial”;
- ✓ Coordonează procesul de elaborare a obiectivelor generale și specifice, precum și a indicatorilor de performanță ai entității publice;
- ✓ Coordonează inventarierea activităților procedurabile din cadrul entității publice pe domenii de activitate, precum și elaborarea/revizia procedurilor de sistem/operaționale;
- ✓ Identifică, inventariază și stabilește măsurile de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile și prezintă conducătorului entității publice spre aprobare „Inventarul și politica de gestionare a funcțiilor sensibile”;
- ✓ Coordonează procesul de management al riscurilor;
- ✓ Analizează și prioritizează riscurile semnificative prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, și le supune, anual, spre aprobare conducătorului entității publice;
- ✓ Analizează, avizează și supune spre aprobare conducătorului entității publice „Registrul de riscuri pe entitate” și „Planul privind implementarea măsurilor de control pentru riscurile semnificative”;
- ✓ Monitorizează și coordonează permanent activitățile de punere în aplicare a măsurilor de control al riscurilor;
- ✓ Propune conducătorului entității publice noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de control al riscurilor;
- ✓ Propune conducătorului entității publice raportarea riscurilor care nu pot fi controlate prin măsuri interne, pe cale ierarhică, până la entitatea publică care poate asigura managementul acestora;
- ✓ Analizează, avizează și supune spre aprobare conducătorului entității publice raportările și informările/ situațiile centralizatoare prevăzute de legislația în domeniu.

i) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, email, persoana de contract și funcția publică deținută:

- Dosarele se depun la doamna Ivanov Adriana – consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare.
- adresa de corespondență: Orașul Târgu Frumos, str. Cuza Vodă, nr. 67, orașul Târgu Frumos, Județul Iași, cod poștal 705300, telefon 0232710906, e-mail secretariat@primariatgfrumos.ro .

j) Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, respectiv pe pagina de internet a instituției www.primariatgfrumos.ro , la Despre instituția / Organizare / Carieră, secțiunea Formulare;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut;

e) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pe pagina de internet a instituției www.primariatgfrumos.ro, la *Despre instituția / Organizare / Carieră secțiunea Formulare*.

Candidații declarați respinși vor depune, personal la registratura instituției sau prin e-mail la adresa **secretariat@primariatgfrumos.ro**, o cerere prin care solicită restituirea documentelor depuse în original la dosarul de concurs.

Ridicarea documentelor se va face de la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos, cu sediul în strada Cuza Vodă nr. 67, orașul Târgu Frumos, județul Iași.