

**ANUNȚ  
Concurs promovare 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](mailto: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 – **Secretar general al orașului, gradul II, Compartiment Secretar General al UAT;**

**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 **08 septembrie 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, domeniu de studiu: științe administrative (Ramura de știință), științe politice (Ramura de știință), științe juridice (Ramura de știință);
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

**f) perioada și modalitatea de înscriere la etapa selecției:**

**Perioada de înscriere** va fi între 06--25.08.2025.

**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;*  
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;

5. Ordonanța 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica: Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;

6. Legea 18/1991 Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica: capitolul II și stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

7. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificări ulterioare;  
Cu tematica: cap. I autorizarea executării lucrărilor de construcții;

8. Legea nr. 28/2009 Codul civil, republicată, cu modificări și completări ulterioare;  
Cu tematica: Despre bunuri – art. 535-550, Proprietatea publică (art. 858-875);

9. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificări și completări ulterioare;  
Cu tematica: Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificări și completări ulterioare;

10. Legea 24/2000 privind noamele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;  
Cu tematica: Elaborarea actelor normative; Redactarea actelor normative; Structura actului normativ; Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative;

11. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare,  
Cu tematica: cap. III – Consiliul local; cap. VIII – Actele autorității administrației publice locale.

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

*În conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:*

- ✓ avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- ✓ participă la ședințele consiliului local;
- ✓ asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

- ✓ coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ✓ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- ✓ asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- ✓ asigură pe baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate a primarului redactarea dispozițiilor primarului;
- ✓ asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ✓ poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- ✓ poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- ✓ efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- ✓ numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- ✓ informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- ✓ asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- ✓ Gestionează user-ul și parolă pentru adresa de e-mail [secretargeneral@primariatgfrumos.ro](mailto:secretargeneral@primariatgfrumos.ro) ;
- ✓ urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- ✓ certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- ✓ alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- ✓ comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
  - în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
  - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrisi în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

*În conformitate cu prevederile Legii nr. 18/1991, republicată și modificată:*

- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- Participă la ședințele de fond funciar;
- Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale de fond funciar și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- Aduce la cunoștință publică hotărârile comisiei județene de fond funciar;

*În conformitate cu prevederile Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 06 martie 1945 – 22 decembrie 1989*

- Întocmește situații statistice cu privire la stadiul soluționării notificărilor înregistrate;
- Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unei situații privind solicitările de reconstituire a imobilelor;

*În legătură cu activitatea agricolă și de urbanism*

- Coordonează și verifică modul de completare a registrului special pentru contractele de arendare;
- Coordonează și verifică modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol
- Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- Verifică corectitudinea datelor înscrise în procesul-verbal pe baza căruia se propune primarului eliberarea atestatului de producător;
- Semnează alături de primar Procesul-verbal pe baza căruia se propune primarului eliberarea atestatului de producător;
- Semnează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție sau desființare, conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

*Alte atribuții:*

- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI de la nivelul instituției;
- Asigură organizarea tehnică a alegerii autorităților publice, conform prevederilor legale;
- Asigură redactarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Frumos, cu respectarea prevederilor legale;
- Respecta normele de etică, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern;
- Întocmește foile de pontaj ale comisiilor de specialitate și întocmește pontajul lunar pentru consilierii locali în vederea stabilirii și plății indemnizației lunare;
- Publică raportul anual de activitate a consilierilor locali cât și a viceprimarului;
- îndrumă și acordă asistență de specialitate, conform prevederilor legale, aparatului de specialitate al Primarului Orașului Târgu Frumos, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local, precum și altor entități, persoane fizice ori juridice, de drept public sau privat, după caz;
- Asigură consultanță în completarea declarațiilor de avere și de interese de către aleșii locali, în condițiile legii;
- Asigură actualizarea Statutului orașului în condițiile legii;
- Aduce la cunoștință publică actele administrative ale administrației publice locale;
- Asigură redactarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, cu respectarea prevederilor legale;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului și hotărârea consiliului local, în condițiile legii.
- Întocmește Rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine în condițiile legii.
- Face parte din comitetul local pentru situații de urgență, participă la ședințe și prezintă informații și puncte de vedere.
- Întocmește Fișele de post pentru funcționarii publici și personalul contractuale din subordine în condițiile legii;
- Coordonează activitățile din subordine conform organigramei;

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

- ✓ coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- ✓ stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunica angajaților;
- ✓ monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- ✓ inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;

- ✓ transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- ✓ avizează calendarele de elaborare proceduri;
- ✓ avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- ✓ identifica și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și stabilesc plan de rotație/elemente de control și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- ✓ stabilesc și comunica responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupa ce pot/nu pot fi delegate;
- ✓ identifica situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- ✓ centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimit spre avizare conducerii;
- ✓ participa la toate ședințele Comisiei din care fac parte.

**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

**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](mailto: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](http://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.

j) adeverința care atestă faptul că deține o funcție publică de clasa I.

*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](http://www.primariatgfrumos.ro), la *Despre instituția / Organizare / Carieră secțiunea Formulare*.

Candidații declarați respinși vor depune, prin registratura instituției, personal sau la adresa de email [secretariat@primariatgfrumos.ro](mailto:secretariat@primariatgfrumos.ro) o cerere prin care vor solicita documentele depuse în original la dosarul de concurs. Pentru ridicarea documentelor se vor prezenta la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Orașul Târgu Frumos, cu sediul în strada Cuza Vodă, nr. 67, orașul Târgu Frumos, județul Iași.