

**ORAȘUL TÂRGU FRUMOS
JUDEȚUL IAȘI**

**ANUNȚ
Concurs recrutare funcție publică de execuție**

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 de execuție – **Inspector, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul Rețele Edilitare**

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 **14 septembrie 2026**, ora 11,00, la sediul administrației publice locale oraș Târgu Frumos, str. Cuza Voda, nr. 67, județul Iași.

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: Ingineria instalațiilor (Domeniul de licență), Inginerie civilă (Domeniul de licență), Inginerie geodezică (Domeniul de licență), Ingineria mediului (Domeniul de licență));

- vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an;

f) perioada și modalitatea de înscriere la etapa selecției:

Perioada de înscriere va fi între 11.08-31.08.2026.

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

Funcție publică de execuție inspector I asistent – Compartiment Rețele Edilitare

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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;

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Hotărârea nr. 525 din 27 iunie 1996 (republicată) pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism

cu tematica Anexa nr. 1 Regulamentul general de urbanism CAP. 2 Reguli de baza privind modul de ocupare a terenurilor și CAP. 3 Condiții de amplasare și conformare a construcțiilor, Anexa nr. 2 – Norme metodologice.

6. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

cu tematica CAP. I Autorizarea executării lucrărilor de construcții și CAP. III Răspunderi și sancțiuni

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

(1) Atribuții privind rețelele edilitare:

a) Ține evidența rețelelor edilitare existente pe domeniul public (apă, canalizare, gaze naturale, energie electrică, telecomunicații).

b) Monitorizează starea tehnică a rețelelor edilitare și semnalează operatorilor disfuncționalitățile constatate.

c) Colaborează cu operatorii de utilități publice pentru coordonarea intervențiilor și lucrărilor.

d) Urmărește modul de realizare a lucrărilor asupra rețelelor edilitare.

(2) Atribuții privind avizarea lucrărilor pe domeniul public:

a) Analizează și avizează cererile pentru executarea lucrărilor pe domeniul public (săpături, intervenții, lucrări edilitare).

b) Emite avize pentru intervenții la rețele edilitare, inclusiv în regim de urgență (avarii).

c) Verifică documentațiile tehnice depuse și stabilește condițiile de execuție a lucrărilor.

d) Monitorizează respectarea condițiilor impuse prin avizele emise.

(3) Atribuții privind acordul administratorului drumului:

a) Analizează solicitările și emite acordul administratorului drumului pentru lucrările care afectează infrastructura rutieră.

b) Stabilește condițiile de refacere a carosabilului, trotuarelor și spațiilor afectate de lucrări

c) Verifică modul de refacere a domeniului public după finalizarea lucrărilor

(4) Atribuții privind bransamentele și racordurile:

a) Analizează și avizează cererile pentru bransamente și racorduri la rețelele edilitare.

b) Verifică respectarea normelor tehnice și a condițiilor de amplasare.

c) Emite acorduri pentru execuția lucrărilor de bransare/racordare.

(5) Atribuții privind amplasarea rețelelor și infrastructurii aferente:

a) Avizează amplasarea de cabluri, conducte și alte rețele edilitare pe domeniul public.

b) Emite acorduri pentru amplasarea stâlpilor și altor elemente de infrastructură.

c) Verifică respectarea condițiilor tehnice și de siguranță în amplasarea acestora.

d) Analizează și avizează lucrările care afectează canalele colectoare, șanțurile și sistemele de drenaj.

e) Stabilește condițiile tehnice pentru protejarea infrastructurii existente.

f) Monitorizează execuția lucrărilor și respectarea condițiilor impuse.

(6) Atribuții privind utilizarea domeniului public:

a) Avizează ocuparea temporară a domeniului public pentru lucrări edilitare sau alte intervenții.

b) Analizează și avizează amplasarea de bannere și mijloace de publicitate pe domeniul public.

c) Stabilește condițiile de utilizare a domeniului public în scopuri tehnico-edilitare.

(7) Atribuții privind verificarea lucrărilor:

a) Verifică în teren modul de executare a lucrărilor pe domeniul public.

b) Constată neconformitățile și propune măsuri de remediere.

c) Participă la recepția lucrărilor executate pe domeniul public.

(8) Evidență și raportare:

a) Ține evidența avizelor, acordurilor și intervențiilor realizate pe domeniul public.

b) Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată și starea rețelelor edilitare.

c) Propune măsuri pentru îmbunătățirea gestionării rețelelor edilitare.

(9) Colaborare instituțională:

a) Colaborează cu operatorii de utilități publice.

b) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

c) Colaborează cu alte instituții și autorități publice, în condițiile legii.

(10) Alte atribuții:

a) Formulează puncte de vedere tehnice pentru proiecte de investiții care afectează rețelele edilitare.

b) Participă la recepția lucrărilor de investiții care implică infrastructura edilitară.

c) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau conform legislației în vigoare.

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

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.

- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
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 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 PSI;
- 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 sau echivalente;

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, prin registratura instituției, personal sau la adresa de email 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.

**PRIMAR,
ZUGRAVU NECULAI**

**Compartiment Resurse Umane și Salarizare,
consilier Ivanov Adriana**