

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 Transport Local și Siguranța Circulației**

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 **21 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 transporturilor (Domeniul de licență), Inginerie civilă (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință);
- vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an;

f) perioada și modalitatea de înscriere la etapa selecției:

Perioada de înscriere va fi între 17.08-07.09.2026.

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 Transport Local și Siguranța Circulației

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată
2. 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
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;
5. LEGE nr. 38 din 20 ianuarie 2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificări și completări ulterioare;
6. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificări și completări ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României, republicată
2. 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
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;
5. LEGE nr. 38 din 20 ianuarie 2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificări și completări ulterioare;
6. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificări și completări ulterioare. cu tematica: cap. II și cap. V.

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

(1) pe linia transportului local

- a) aplică legile în vigoare referitoare la transportul în regim de taxi, completate cu reglementările specifice aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- b) verifică documentațiile depuse de agenții economici, persoane fizice sau juridice, în vederea obținerii autorizațiilor de dispecerat, autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și a autorizațiilor taxi emise de Primăria Orașului Târgu Frumos, conform Legii nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- c) verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea obținerii certificatelor de înregistrare și a numerelor de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării conform prevederilor OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- d) întocmește și eliberează autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi, autorizații taxi, autorizații de dispecerat, licențe de traseu și certificate de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
- e) ține evidența în registrul special a autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și a autorizațiilor taxi emise de Primăria Orașului Târgu Frumos;
- f) întocmește note de plată pentru plata taxelor aferente autorizațiilor de transport, autorizațiilor taxi, autorizațiilor de dispecerat, înregistrare utilaje;

- g) verifica periodic valabilitatea documentelor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor taxi, transport, dispecerat la nivelul Orașului Târgu Frumos;
- h) controlează transportatorii autorizați privind continuitatea și respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de atribuire în gestiune delegată și a caietelor de sarcini;
- i) asigură publicitatea și înregistrarea în lista de așteptare în cazul atribuirii de noi autorizații;
- j) colaborează cu Autoritatea Rutieră Română, Registrul Auto Român, Serviciu Poliția Locală și Poliția Rutieră, verificând în teren legalitatea desfășurării activității de taximetrie în Orașul Târgu Frumos;

(2) pe linia siguranței circulației:

2.1 Atribuții privind organizarea circulației rutiere

- a. Analizează și propune măsuri pentru organizarea și sistematizarea circulației rutiere.
- b. Propune instituirea de sensuri unice, restricții de circulație, zone pietonale sau alte măsuri de reglementare a traficului.
- c. Întocmește documentațiile necesare pentru Comisia de circulație.
- d. Colaborează cu Poliția Rutieră și Poliția Locală în vederea avizării și implementării măsurilor de circulație.

2.2 Atribuții privind siguranța circulației

- a. Identifică zonele cu risc rutier și propune măsuri pentru creșterea siguranței circulației.
- b. Analizează și avizează montarea limitatoarelor de viteză.
- c. Propune și avizează amplasarea indicatoarelor rutiere.
- d. Monitorizează starea semnalizării rutiere și propune măsuri de remediere.

2.3 Atribuții privind semnalizarea rutieră

- a. Avizează proiectele de semnalizare rutieră pe drumurile locale.
- b. Propune și urmărește realizarea marcajelor rutiere.
- c. Avizează amplasarea indicatoarelor rutiere, semafoarelor și altor elemente de semnalizare.
- d. Verifică respectarea normelor tehnice privind semnalizarea rutieră

2.4 Atribuții privind avizarea lucrărilor care afectează circulația

- a. Avizează lucrările pe domeniul public care afectează traficul rutier.
- b. Propune măsuri de restricționare sau deviere temporară a circulației.
- c. Monitorizează respectarea condițiilor impuse prin avizele emise.

2.5 Atribuții de colaborare

- a. Colaborează cu Poliția Rutieră și Poliția Locală în vederea asigurării siguranței circulației.
- b. Colaborează cu operatorii de transport public și taxi.
- c. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

2.6 Monitorizare și raportare

- a. Ține evidența măsurilor privind circulația și transportul local.
- b. Întocmește rapoarte privind starea traficului și a transportului public
- c. Propune măsuri de îmbunătățire a circulației și transportului local.

2.7 Alte atribuții

- Coordonează și monitorizează utilizarea microbuzului școlar, conform programului aprobat.
- Întocmește și urmărește graficele de transport și utilizarea autovehiculului.
- Verifică existența și valabilitatea documentelor necesare exploatării microbuzului (RCA, ITP, rovinietă, licențe/autorizații, după caz).

- Monitorizează consumul de combustibil și întocmește situațiile privind exploatarea microbuzului.
- Urmărește efectuarea reviziilor tehnice, reparațiilor și întreținerii periodice.
- Ține evidența foilor de parcurs și a kilometrilor efectuați.
- Propune măsuri pentru utilizarea eficientă și în condiții de siguranță a microbuzului școlar.
- Administrează evidența parcului auto al instituției.
- Monitorizează starea tehnică a autovehiculelor și programarea reviziilor, reparațiilor și inspecțiilor tehnice periodice.
- Verifică valabilitatea documentelor autovehiculelor (ITP, asigurări, roviniete, certificate de înmatriculare etc.).
- Urmărește consumul de carburanți și întocmește rapoarte privind utilizarea autovehiculelor.
- Gestionează foile de parcurs și centralizează datele privind kilometrajul și exploatarea autovehiculelor.
- Propune măsuri pentru optimizarea utilizării și reducerea costurilor de exploatare.
- Colaborează cu unitățile de service și furnizorii pentru efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații, cu respectarea legislației privind achizițiile publice, atunci când este cazul.
- Întocmește documentația necesară pentru casarea, achiziția sau înlocuirea autovehiculelor, conform dispozițiilor legale.
- Informează conducerea asupra defecțiunilor și propune măsuri pentru menținerea parcului auto în stare corespunzătoare de funcționare.
- Formulează puncte de vedere tehnice pentru proiecte de investiții care afectează circulația sau transportul.
- Participă la recepția lucrărilor care afectează infrastructura rutieră
- 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 nivelului 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 măsuri 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 prelucrez 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 Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;
- Cunoaște prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului local, în condițiile legii.

h) 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**