

**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 superior - Compartimentul Investiții, Achiziții Publice și IT;**

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 **18 iunie 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: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Inginerie civilă (Ramura de știință);

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

f) perioada și modalitatea de înscriere la etapa selecției:

Perioada de înscriere va fi între 18.05-08.06.2026.

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

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

Funcție publică de execuție Inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul Investiții, Achiziții Publice și IT

Bibliografie și tematică

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. HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
cu tematica HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice,
cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Nota conceptuală și tema de proiectare, CAPITOLUL III Documentațiile tehnico - economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
6. H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica CAPITOLUL III Realizarea achizițiilor publice Art.43-149;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare,
cu tematica CAPITOLUL III Procesul Bugetar Art. 25-60;
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 - 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.
cu tematica Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 - 2027 alocate

României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu tematica Art.1 – 40.

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

(1) Pe linia investițiilor

- a) analizează și centralizează propunerile de buget anual, de virări de credite privind cheltuielile de investiții, fundamentate din punct de vedere al necesității și oportunității acestora;
- b) întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, după aplicarea criteriilor de evaluare și selecție, lista cu obiective de investiții - sedii noi și/sau extinderi de sedii și lucrări de intervenție, dacă în prealabil documentațiile tehnico-economice au fost aprobate conform legii;
- c) întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, după aplicarea criteriilor de prioritizare, lista cu obiective de investiții noi (sedii noi și/sau extinderi de sedii) și lucrări de intervenție;
- e) analizează, centralizează și stabilește necesarul de cheltuieli de investiții, elaborează nota de fundamentare și proiectul de Program anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare, anexă la Proiectul de buget al orașului; întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite listele de cheltuieli de investiții, în formă inițială, precum și în formă modificată, în baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea;
- f) analizează periodic, gradul de execuție bugetară a fondurilor destinate cheltuielilor de natura investițiilor prevăzute la titlul "Active nefinanciare" și propune, după caz, ordonatorului principal de credite redistribuirea acestor fonduri către acele obiective de investiții, lucrări de intervenție și alte active de natura investițiilor care pot asigura un grad ridicat de utilizare a fondurilor cu această destinație;
- h) analizează, centralizează și fundamentează propunerile pentru rectificarea bugetară privind cheltuielile de natura investițiilor, fundamentate din punct de vedere al necesității și oportunității, solicită modificări și completări, după caz, conform prevederilor legislației în domeniu și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- i) monitorizează procesul investițional - aprobarea obiectivelor de investiție sau a lucrărilor de intervenție, derularea activității de proiectare privind toate fazele de proiectare prevăzute de lege, autorizarea execuției, monitorizarea execuției propriu-zise, activitatea de recepție, conform prevederilor legale în materie - în scopul întocmirii raportului periodic destinat informării ordonatorului principal de credite;
- j) întocmește raportările periodice de monitorizare a cheltuielilor totale prevăzute în Programul anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare;
- l) întocmește și prezintă puncte de vedere, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu privire la bugetarea și finanțarea investițiilor publice și a derulării procesului investițional;
- m) îndeplinește atribuția "compartimentului de specialitate", în accepțiunea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1140/14.07.2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, în ceea ce privește angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru investiții și lucrări de intervenție și contractele de servicii de proiectare, în care instituția este autoritate contractantă;
- n) colaborează, după caz, cu celelalte direcții/servicii/compartimente din cadrul instituției;
- o) poate propune ordonatorului principal de credite proiecte de norme și instrucțiuni pentru aplicarea unitară a reglementărilor legale în domeniul investițiilor și lucrărilor de intervenție;

(2) Pe linie gestionare proiecte cu finanțare europeană:

- a) coordonează implementarea proiectului conform contractului de finanțare, cererii de finanțare și graficului de activități;
- b) asigură respectarea legislației naționale și europene aplicabile, inclusiv PNRR, achiziții publice și ajutor de stat, după caz;
- c) planifică, organizează și monitorizează activitățile proiectului, urmărind îndeplinirea obiectivelor, indicatorilor și termenelor asumate;
- d) gestionează relația cu Autoritatea de Management/MIPE/ADR/OI/ alte organisme finanțatoare;

- e) coordonează echipa de implementare a proiectului și colaborarea cu compartimentele implicate (achiziții, financiar, juridic, tehnic);
- f) monitorizează stadiul fizic și financiar al proiectului și propune măsuri de corecție, atunci când este necesar;
- g) verifică și avizează documentele aferente rapoartelor de progres trimestrial/cererilor de transfer/rambursare/plată;
- h) răspunde la solicitările de clarificări;
- i) urmărește realizarea achizițiilor publice aferente proiectului, în colaborare cu compartimentul de specialitate;
- k) asigură respectarea obligațiilor privind informarea și publicitatea proiectului;
- l) întocmește și transmite rapoartele de progres, rapoartele finale și alte documente solicitate de finanțator;
- m) participă la misiuni de verificare, audit și control;
- n) identifică riscurile proiectului și implementează măsuri de prevenire și diminuare a acestora;
- o) asigură arhivarea documentelor proiectului, conform cerințelor finanțatorului și legislației în vigoare;
- p) răspunde de implementarea la timp a proiectelor cu respectare bugetelor aprobate și a indicatorilor stabiliți;
- r) protejează interesele financiare ale institutiei;
- s) răspunde de sustenabilitatea proiectului după finalizarea perioadei de implementare.

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:

- ✓ eliberează și întocmește corespondența specifică compartimentului;
- ✓ arhivează documentele corespunzătoare compartimentului în condițiile legii, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- ✓ Răspunde de păstrarea în bune condițiuni a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
- ✓ cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- ✓ rezolvă sesizările repartizate privind activitatea compartimentului;
- ✓ 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;
- ✓ Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin hotărârile consiliului local și prin dispozițiile primarului, în condițiile legii;

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.