

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 debutant - Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

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 **19 ianuarie 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: Inginerie civilă (Ramura de știință), Arhitectură și urbanism (Ramura de știință), Inginerie și management în construcții (Specializarea);

f) perioada și modalitatea de înscriere la etapa selecției:

Perioada de înscriere va fi între 15.12.2025-05.01.2026.

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 I debutant – Serviciu Tehnic:
Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

Bibliografia:

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificări și completări ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
5. Hotărârea nr. 525 din 27 iunie 1996 (republicată) pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism
6. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

Tematica:

1. Constituția României; (Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III - Autoritățile publice);
2. Titlul I și II ale părții a VI a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Hotărârea nr. 525/1996 (republicată) pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism respectiv: *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/ 1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - *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. Activități de analiză și avizare
 - Participă la analiza documentațiilor pentru certificate și autorizații.
 - întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
 - verifică și prezintă aceste documentații de urbanism arhitectului șef, în vederea avizării;
 - urmărește completarea sistematică a registrelor unice de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
 - Verifică conformitatea cu legislația (Legea 50/1991, Legea 350/2001).
 - Redactează note de specialitate și documente pentru comisii.
2. Activități de control în domeniul disciplinei în construcții
 - Participă la controale privind identificarea lucrărilor fără autorizație.
 - Verifică respectarea autorizațiilor de construire.

- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- constata, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenzi;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile avizate (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza orașului;

- Redactează procese-verbale, note de control și referate.

- Monitorizează măsurile dispuse în urma controalelor.

3. Activități privind afișajul stradal și publicitatea

- Inventariază structurile de afișaj și actualizează baza de date.
- verifica respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- Constată amplasările ilegale și întocmește documente specifice.
- Sprijină procedura de avizare pentru publicitate.
- Ține evidența denumirilor de străzi și va controla fiecare stradă, să aibă la fiecare capăt tăblița cu inscripționarea denumirii.

4. Activități administrative și de raportare

- Actualizează registre și baze de date.
- Contribuie la rapoarte periodice privind disciplinele și publicitatea.
- Gestionează corespondența de specialitate.
- întocmește caiete de sarcini care conțin detalii tehnice;
- Asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- arhivează documentele de urbanism aprobate conform procedurilor instituției;
- Alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului sau hotărâri ale Consiliului Local;

5. Informarea publicului

- Oferă informații despre proceduri și reglementări.
- Sprijină comunicarea publică privind urbanismul.

6. Formare profesională

- Participă la instruirii și perfecționare.
- Se informează constant despre modificările legislative.

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**