

ORAȘUL TÂRGU FRUMOS JUDEȚUL IAȘI

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 478, art. 479 din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare* și ale *Anexei nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificări și completări ulterioare*, Orașul Târgu Frumos, județul Iași organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici din cadrul Compartimentului Evidența Persoanelor, în data de **23 ianuarie 2026**, ora 11,00, proba scrisă la sediul instituției din str. Cuza Vodă, nr. 67, orașul Târgu Frumos, județul Iași.

Funcția publică pentru care se organizează examenul:

- ✓ funcția publică **actuală** de referent, clasa III, grad profesional principal;
- ✓ funcția publică de execuție **după transformare** de referent, clasa III, grad profesional superior;

Condiții de participare la examenul de promovare în gradul imediat superior celui deținut, conform art. 479, alin. (1), cu excepția literei b) din *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, pe care funcționarul public trebuie să le îndeplinească în mod cumulativ, sunt următoarele:

1. să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
2. să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
3. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradită în condițiile Codului Administrativ.

Dosarul de înscriere la examenul de promovare în gradul imediat superior celui deținut, se depune în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț, pe pagina de internet a Orașului Târgu Frumos, respectiv de la data de *22 decembrie 2025 până la 12 ianuarie 2026*, la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Orașului Târgu Frumos, județul Iași, ce funcționează în sediul Orașului Târgu Frumos, str. Cuza Vodă, nr. 67, orașul Târgu Frumos și va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- ✓ adeverință care să ateste vechimea în gradul profesional din care promovează;
- ✓ 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*;
- ✓ adeverința eliberată de Compartimentul Resurse Umane și Salarizare în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public în

care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

- ✓ copii de pe Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii doi ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;

Adeverințele solicitate se prezintă în original.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Orașului Târgu Frumos, str. Cuza Vodă, nr. 67, orașul Târgu Frumos, le secretarul comisiei de concurs la adresa de e-mail resurseumane@primariatgfrumos.ro .

Probele stabilite pentru examen:

Examenul de promovare în grad profesional superior, constă în trei probe succesive, după cum urmează:

1. Verificarea eligibilității candidatului, în urma depunerii dosarelor de examen;
2. Proba scrisă, în data de 23 ianuarie 2026, ora 11,00 care constă în redactarea unei lucrări și /sau în rezolvarea unor teste grile;
3. Proba interviu în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, se va susține conform prevederilor art. 103 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2025 privind Codul Administrativ;

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

BIBLIOGRAFIA DE SPECIALITATE

pentru concursul de promovare în grad profesional superior în cadrul
Compartimentului Evidența Persoanelor

1. **Constituția României**, republicată;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, **Partea a VI-a, Titlul I și II (art. 365 - 537)**;
3. **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **O.U.G. nr. 97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **H.G. nr. 295/2021** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
7. **Regulamentul (UE) nr. 679/2016 din 27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
8. **O.G. nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA DE SPECIALITATE

pentru concursul de promovare în grad profesional superior în cadrul
Compartimentului Evidența Persoanelor

1. Constituția României, republicată;

Tematica:

- Principii generale (art. 1- 14);
- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (art. 15 – 57);
- Administrația publică locală (art. 120 -123).

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Partea a VI-a, Titlul I și II (art. 365 - 537);**

Tematica:

- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică (art. 368);
- Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici (412 - 463);
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici (art. 490 - 501);
- Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu (art. 502 - 527).

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Principii și definiții (art. 1 – 5);
- Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie (art.6 – 9);
- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități (art. 10);
- Accesul la educație (art. 11);
- Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice (art. 12 -14);
- Dreptul la demnitatea personală (art. 15);
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (art. 16 -25);

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Dispoziții generale (art. 1 -6);
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii (art. 7 – 13);
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare (art. 14 – 20);
- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (art. 21 -24);
- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex; (art. 30 -35)
- Control, constatare și sancționare (art. 36 - 38).

5. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Dispoziții generale (art. 1 – 4);
- Organizarea și administrarea R.N.E.P. (art. 7 – 11);
- Actele de identitate (art. 12 - 25);
- Domiciliul și re

- Înregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică (art. 17 - 41);
- Eliberarea actelor de identitate (art. 42 - 85);
- Stabilirea reședinței; (art. 86 - 89 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 295/2021 și art. 6 din H.G. nr. 295/2021);
- Furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din R.N.E.P. (art. 97 - 99).

7. Regulamentul (UE) nr. 679/2016 din 27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

Tematica:

- domeniul de aplicare și definiții (art. 3 - 4);
- principii (art. 5 – 11).

8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- reglementări privind primirea și soluționarea petițiilor (art. 1 – 15).

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normativ din bibliografia stabilită, în vederea susținerii examenului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții conform O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil:

- ordonează cererile pentru eliberarea actelor de identitate pe unități administrativ –teritoriale;
- la primirea lotului, înregistrează fișa de însoțire a lotului în registrul special, prezintă lotul la șeful S.P.C.L.E.P. / înlocuitorul acestuia pentru confirmarea cantităților, iar ulterior transmite avizul la B.J.A.B.D.E.P. Iași;
- completează cererile titularilor pe verso cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare și perioada de valabilitate;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat și data înmânării;
- în vederea actualizării corecte a R.N.E.P., atunci când se impune, efectuează verificări extinse la structurile de stare civilă, care au în păstrare registrele de naștere, căsătorie, deces, solicitând extrase pentru uz oficial;
- preia cărțile de identitate personalizate de la B.J.A.B.D.E.P. Iași, când este delegată;
- înregistrează în R.N.E.P. modificările interven

desfacerea sau anularea acesteia, schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă, schimbarea numelui de familie și /sau a prenumelui părinților, anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actului de naștere și a mențiunilor înscrise pe acesta, schimbarea sexului, ca urmare a unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, divorț, căsătorie);

- actualizează R.N.E.P. în baza comunicărilor de nașteri;

- înregistrează mențiunile de deces în R.N.E.P.;

- desfășoară activități cu caracter operativ în conformitate cu prevederile Metodologiei D.G.E.P. nr. 22 / 23.11.2018;

- înmânează actele de identitate cetățenilor, cu respectarea actelor normative în vigoare și a îndrumărilor D.G.E.P. date în aplicarea acestora;

- actualizează zilnic** Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și R.N.E.P. **cu data înmânării actelor de identitate;**

- întocmește adrese de verificare către S.P.C.P.S., D.G.P. sau alte S.P.C.L.E.P. / structuri de stare civilă, Posturi de poliție, în vederea soluționării cererilor pentru eliberarea actelor de identitate;

- prelucrează, verifică și furnizează date cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE)

2016/679 din 27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și abrogarea Directivei 95/46/CE și a prevederilor Legii nr. 190/2018;

- eliberează documente (adeverințe, certificate, adrese etc.) personal solicitanților / persoanelor mandatate / împuternicite de către solicitanți, conform prevederilor legale în vigoare, după verificarea, în prealabil, a identității acestora, pe bază de semnătură pe exemplarul 2 al documentului eliberat, înscrind data eliberării, aplică parafa cu numele și prenumele și semnează sau pe baza condiții de predare-primire a documentelor;

2. Conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și Ordinului nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă a creatorilor și deținătorilor de documente :

- arhivează documentele produse pe linie de evidență a persoanelor, **conform nomenclatorului arhivistic al serviciului;**

- clasează pe dosare documentele pe linie de evidență a persoanelor, conform nomenclatorului arhivistic;

- exploatează fondul arhivistic al serviciului în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

3. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Legii nr. 307/2006, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public are următoarele atribuții:

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariatul desemnat de conducătorul instituției, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului instituției accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Alte atribuții:

- primește și înregistrează corespondența în registrele speciale (corespondență ordinară, furnizări date, petiții, audiențe etc.), urmărind completarea tuturor rubricilor și le predă șefului serviciului pentru înscrierea rezoluției;
- expediază corespondența prin Secretariatul Primăriei / Poșta militară / e-mail securizat, FTP, după caz;
- verifică zilnic e-mail-ul serviciului, imprimă documentele primite prin e-mail și le prezintă pentru înscrierea rezoluției șefului serviciului, expediază prin

e-mail documentele pentru care există aprobarea șefului S.P.C.L.E.P. pentru transmiterea prin e-mail securizat;

-gestionează parola de acces la adresa de e-mail a serviciului și nu o divulgă altor persoane;

-întocmește materialele necesare pentru actualizarea site-ului instituției la secțiunea S.P.C.L.E.P. și actualizează în permanență avizierul serviciului;

-ține evidența documentelor expediate prin FTP, în registrul special;

-distribuie lucrările conform rezoluției șefului serviciului, pe bază de semnătură în registrul special de repartizare a corespondenței;

-soluționează cererile, petițiile, reclamațiile, sesizările și alte lucrări de corespondență repartizate de către șeful serviciului, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale în vigoare;

-întocmește situații statistice (zilnice, lunare, trimestriale) conform graficului întocmit de șeful serviciului;

-clasează zilnic lucrările repartizate, după soluționare, în bibliorasturile constituite conform nomenclatorului arhivistic;

-formulează în scris propuneri, sugestii și recomandări pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității proprii, cât și a serviciului;

-întocmește lunar raportul de activitate, pe care îl înaintează șefului serviciului, până la data de 10 a lunii următoare pentru luna precedentă;

-păstrează confidențialitatea faptelor și informațiilor sau documentelor / datelor pe care le întocmește sau de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

-îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;

-asigură respectarea secretului de serviciu și securitatea și confidențialitatea documentelor / datelor pe

care le întocmește sau utilizează în exercitarea atribuțiilor;

-este prezentă la controalele tematice și de fond efectuate la nivelul serviciului de către lucrătorii D.J.E.P. Iași și din cadrul D.G.E.P. București;

-respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, precum și ale Regulamentului de Ordine Interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului;

-respectarea îndrumărilor / metodologiilor / procedurilor de sistem ale D.G.E.P. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

-la plecarea în concediu de odihnă predă funcționarului care o înlocuiește pe perioada concediului, lucrările în curs de soluționare, pe bază de proces - verbal;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului / hotărâri ale Consiliului local, în condițiile legii.

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

-asigură dezvoltarea sistemului de control intern

- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului ierarhic spre avizare.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative care reglementează domeniul datelor cu caracter personal;
- să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, 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 (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal și de Legea nr. 190/2018;
- să prelucereze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activității specifice;
- să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazele 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 responsabilul de protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate / diseminate date cu caracter personal cu încălcarea normelor legale.

Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru exercitarea atribuțiilor cu încălcarea prevederilor actelor normative în vigoare și pentru neîndeplinirea atribuțiilor legale.