

ANUNȚ organizare concurs

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ, județul MUREȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Data publicării anunțului: 10.10.2025

Tip concurs: recrutare pe funcție publică de execuție vacantă (post unic)

Posturi scoase la concurs:

Inspector, clasa I, grad superior, SERVICIUL INVESTIȚII, REPARAȚII ȘCOLI, BISERICI ȘI SPITALE – din cadrul Direcției Școli

Localizare post : PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ

Localitatea: Târgu Mureș

Jud.: Mureș

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perioada de depunere a dosarelor: 10.10.2025 - 29.10.2025

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

10.11.2025 11:00, MUNICIPIUL TARGU MURES, P-TA VICTORIEI NR.3 (Sediul Primăriei), jud. MUREȘ

Comunicare rezultate la proba scrisă: maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la proba scrisă, la o dată care se va comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

Comunicare rezultate la proba interviu: maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Comunicare rezultate finale: maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor ultimei probe.

Termene pentru depunerea contestațiilor: o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe.

Perioadă soluționare contestații: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

Condiții pentru ocuparea postului de Inspector - Clasa I, grad superior la SERVICIUL INVESTIȚII, REPARAȚII ȘCOLI, BISERICI ȘI SPITALE – din cadrul Direcției Școli

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe ingineresti (Domeniul fundamental), Inginerie și management (Domeniul de licență)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Dosarele de înscriere la concurs vor conține, în mod obligatoriu:

- a) *formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr.121/2023;*
- 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, conform modelului stabilit art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;*
- e) *copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;*
- 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.*
- j) *Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.*

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 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.

Documentele solicitate sunt afișate și pe site-ul Municipiului Târgu Mureș - www.tirgumures.ro, eticheta „Posturi vacante” , subeticheta „Acte necesare pentru ocupare posturi” rubrica „ Dosarul de înscriere Funcționari Publici”

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit 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 în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al autorității

publice dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare.

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul Administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;*
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;*
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;*
- d) are capacitate deplină de exercițiu;*
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;*
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);*
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;*
- g 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)*
- g 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;*
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;*
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;*
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;*
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).*

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

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. O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, **integral**

6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **integral**

7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare **Cap. II – V**

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Participă la planificarea, urmărirea și recepția lucrărilor de investiții, modernizare, extindere, reabilitare și reparații la unități de învățământ sau alte clădiri aflate în administrarea Direcției Școli.
2. Monitorizează derularea fizică și financiară a lucrărilor, în conformitate cu devizele, proiectele tehnice și graficele de execuție.
3. Elaborează, analizează și avizează devizele generale și devizele pe obiect pentru lucrările de investiții, reparații, întreținere și modernizare a unităților de învățământ și lăcașurilor de cult.
4. Verifică corectitudinea și conformitatea cantităților, prețurilor unitare și valorilor estimate din devizele întocmite de proiectant sau executant.
5. Participă la întocmirea sau revizuirea procedurilor interne privind evaluarea ofertelor, controlul calității lucrărilor și gestionarea investițiilor.
6. Verifică stadiul lucrărilor și respectarea cerințelor de calitate, conform proiectului și legislației în vigoare.
7. Participă la elaborarea bugetelor pentru lucrările de investiții și reparații.
8. Analizează eficiența economică a proiectelor propuse.
9. Verifică documentațiile tehnico-economice (studii de fezabilitate, devize generale, etc.).
10. Întocmește note justificative, rapoarte de specialitate și referate pentru aprobarea cheltuielilor.
11. Verifică respectarea standardelor de calitate în execuția lucrărilor, în conformitate cu cerințele din caietele de sarcini și normele tehnice.

12. Participă la faze determinante ale lucrărilor, împreună cu proiectanții, diriginții de șantier și autoritățile de control.
13. Urmărește respectarea termenelor de execuție și corelează întârzierile cu impactul bugetar și cu riscurile privind calitatea.
14. Propune măsuri de îmbunătățire a activităților legate de gestionarea devizelor și a calității lucrărilor, în vederea eficientizării activității Direcției Școli.
15. Menține legătura cu unitățile de învățământ și alte instituții beneficiare pentru identificarea nevoilor de investiții sau intervenții urgente.
16. Colaborează cu proiectanții, executanții, diriginții de șantier pentru coordonarea proiectelor.
17. Participă la întâlniri de lucru, inspecții pe teren și recepții de lucrări (parțiale și finale).
18. Verifică documentele justificative pentru decontare: situații de lucrări, facturi, procese-verbale de recepție.
19. Participă la audituri sau controale privind modul de derulare a investițiilor publice.
20. Menține evidența actualizată a tuturor lucrărilor efectuate la nivelul unităților de învățământ.
21. Respectă legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, construcțiilor, calității în construcții și finanțării lucrărilor de interes public.
22. Elaborează caiete de sarcini pentru licitații, lucrări cuprinse în bugetul Direcției.
23. Verifică situațiile de lucrări din punct de vedere a prețurilor oferite și a cantităților contractate, clauzele contractuale.
24. Întocmirea documentației necesare demarării procedurilor de achiziție publică, a referatului de necesitate și a caietului de sarcini.
25. Participarea în comisiile de licitație publică, precum și în cea de recepție a lucrărilor de investiții și reparații.
26. Soluționează corespondența care i se repartizează.
27. Întocmește referate de plată, referate de necesitate, deconturi și urmărește contractele în derulare.
28. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici.
29. Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru.
30. Să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public.
31. Să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor.

Persoane de contact:

Șerbu Cornelia, inspector superior, 0265268330, resurse@tirgumures.ro

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN