

ANUNȚ

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează, în baza art. XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de promovare pentru ocuparea **postului vacant UNIC** corespunzător funcției publice de conducere de director executiv al Direcției informare, organizare evenimente, securitatea muncii și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

1. Denumirea funcției publice de conducere specifice vacante:

- **director executiv** al Direcției informare, organizare evenimente, securitatea muncii și administrativ, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă – **10 martie 2026**, ora **11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

Înscrierile se fac în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, www.targujiu.ro și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor, în perioada **04 februarie 2026 – 23 februarie 2026**. 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: primariatargujiu@targujiu.ro.

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.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, respectiv în perioada **24.02.2026 – 02.03.2026**. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor.

4. Condițiile de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții, prevăzute de art. 483, alin. (2), lit. a) - e) din O.U.G. nr. 57/2019 coroborat cu prevederile art.50 din H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificări și completări ulterioare:

1. Să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

2. Să aibă o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7ani;

3. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti sau științe agricole și silvice;

4. 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 învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;

5. Să aibă curs în domeniul securității și sănătății în muncă, cu conținut minim conform celui prevăzut în anexa nr. 6 lit. B din H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificări și completări ulterioare cu o durată de cel puțin 80 de ore;

6. Să aibă diplomă sau certificat de absolvire, după caz, a unui program de învățământ postuniversitar în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 180 de ore.

7. Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

5. Bibliografia și tematica:

1. **Constituția României**, republicată

cu tematica: *Constituția României, republicată - integral;*

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 – integral;*

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 – integral;*

4. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica:

Partea a I-a,

Partea a II-a - Titlul I și Titlul II,

Partea a IV-a - Titlul I

Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II;

5. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare,

cu tematica: *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare – integral.*

6. **H.G. nr. 1.425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificări și completări ulterioare,

cu tematica: *H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificări și completări ulterioare – integral.*

7. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări ulterioare,

cu tematica: *Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări ulterioare – integral.*

6. ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

- organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea desfășurată de către serviciile de specialitate din subordine (Serviciul informarea cetățenilor și organizare evenimente, Serviciul securitatea muncii și administrativ), conform organigramei aprobate, și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;

- conduce și îndrumă implementarea prevederilor legale în domeniul comunicării publice, înregistrării documentelor intrate-ieșite din instituție, expedierii documentelor, asigurării accesului la informațiile de interes public, evidenței și circulației documentelor în interiorul autorității;
- coordonează și controlează asigurarea condițiilor pentru buna primire a cetățenilor, precum și activitățile de primire, înregistrare a documentelor intrate în instituție, pe care le transmite responsabilului pentru evidența și circulația documentelor;
- organizează și coordonează activitățile privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public din cadrul Primăriei precum și activitatea de actualizare permanentă a documentelor informative afișate pe panourile din interiorul Centrului;
- organizează, coordonează circulația documentelor în interiorul autorității și activitățile de curierat;
- îndrumă identificarea și stabilirea priorităților legate de elaborarea și implementarea programelor, strategiilor și politicilor locale de dezvoltare economico-socială, pe termen scurt, mediu și lung, la nivelul municipiului, mai ales în domeniile de referință: cultură, sport, tineret, educație, sănătate;
- monitorizează elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind politicile publice locale, în domeniile culturale, turistice, sportive, educative, de tineret și sănătate; de asemenea, participă la monitorizarea și evaluarea rezultatelor politicilor publice locale;
- participă, alături de reprezentanții celorlalte unități administrativ-teritoriale constituite la nivel județean și local, ce fac parte din Regiunea Sud-Vest Oltenia, la elaborarea de strategii regionale, prin organisme create în acest sens, și organizează, în funcție de necesități, structuri de lucru, de consultare sau administrare pentru programele de dezvoltare care vizează administrația publică județeană și locală, în domeniile: cultură, sport, tineret, educație și sănătate;
- controlează identificarea surselor de finanțare pentru realizarea de proiecte în domeniile: cultură, sport, tineret, educație și sănătate; împreună cu compartimentele și instituțiile subordonate de specialitate, monitorizează implementarea programelor și proiectelor de dezvoltare culturală, sportivă, educațională, de tineret și sănătate;
- supervizează colaborarea cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului și autoritățile publice centrale, cu organizațiile nonguvernamentale (inclusiv cu ONG-urile de tineret), cu alte entități de drept public sau privat, în vederea obținerii de informații și baze de date necesare în activitatea ce o desfășoară; cooperează și conlucrează cu ONG-urile active (inclusiv cu ONG-urile de tineret), în vederea elaborării de proiecte de dezvoltare;
- controlează întocmirea documentației premergătoare achiziției serviciilor de publicitate și promovare, participă la evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de servicii cu operatori economici de specialitate;
- urmărește și verifică îndeplinirea clauzelor contractuale privind asigurarea serviciilor de publicitate și promovare;
- monitorizează organizarea și coordonarea activităților de securitate și sănătate în muncă și elaborarea/actualizarea Planului de prevenire și protecție la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și a Direcției de protecție socială Târgu Jiu;
- monitorizează organizarea și coordonarea activităților de protecție și prevenire a riscurilor profesionale, a celor de securitate și sănătate a salariaților Primăriei, Direcției de evidență a persoanelor Târgu Jiu și a Direcției de protecție socială Târgu Jiu; implementează măsurile dispuse de către inspectorii de muncă;
- controlează propunerile pentru bugetul propriu în vederea elaborării Planului de achiziții pentru asigurarea serviciilor de sănătate și securitate în muncă la nivelul autorității și propunerile pentru bugetul propriu prin care se asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării activității autorității, în condițiile legii; -
- controlează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc.) pentru consumul instituției și propune, împreună cu compartimentele de

specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente acestora;

- analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea funcționarilor publici și angajaților contractuali din subordine și întocmește fișele de post pentru aceștia;

- stabilește obiective pentru personalul din subordine, termene de realizare a acestora, analizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor, realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine, îndeplinind calitatea de evaluator sau contrasemnatar, potrivit ierarhiei;

- primește, repartizează și asigură evidența și rezolvarea corespondenței repartizate, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite în sarcina Direcției informare, organizare evenimente, securitatea muncii și administrativ;

- coordonează, urmărește și controlează realizarea, în termen și de calitate, a atribuțiilor și sarcinilor ce revin Direcției informare, organizare evenimente, securitatea muncii și administrativ; coordonează și răspunde de întocmirea, în termen și cu conținut adecvat, a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, sintezelor, propunerilor de acte administrative și a altor documente elaborate în domeniile de specialitate pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale, a metodologiilor, regulamentelor și normelor specifice aprobate în acest sens;

- asigură și răspunde de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare compartimentelor coordonate;

- semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul Direcției informare, organizare evenimente, securitatea muncii și administrativ;

- organizează evidența statistică și urmărește stadiul realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente din cadrul Direcției informare, organizare evenimente, securitatea muncii și administrativ, propune măsurile necesare asigurării îndeplinirii acestora;

- se preocupă și asigură condițiile necesare informării personalului coordonat/subordonat asupra legislației în vigoare și a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării și respectării acestora; asigură implementarea și urmărește punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor de consiliu local, a dispozițiilor primarului, precum și a altor acte normative și administrative care privesc activitatea desfășurată în cadrul Direcției informare, organizare evenimente, securitatea muncii și administrativ;

- asigură repartizarea, pe compartimente a responsabilităților, atribuțiilor și sarcinilor specifice activităților coordonate; propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, face propuneri pentru ocuparea posturilor vacante, atunci când este cazul și în condițiile legii;

- asigură colaborarea cu toate compartimentele din cadrul autorității, cu serviciile, instituțiile publice și operatorii economici ai Consiliului Local, pentru soluționarea unor probleme din sfera de activitate condusă și coordonată;

- propune programul de perfecționare profesională a personalului din structura sa, urmărind participarea la cursuri a acestora și valorificarea cunoștințelor acumulate;

- elaborează referate de specialitate și acordă sprijin inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și cu celelalte instituții publice subordonate Consiliului local;

- verifică și certifică prin semnătură documentele elaborate în cadrul compartimentelor funcționale din cadrul Direcției informare, organizare evenimente, securitatea muncii și administrativ;

- respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la documentele produse sau gestionate la nivelul Direcției;

- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și celelalte instituții/servicii publice subordonate Consiliului Local, cu alte autorități/instituții, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu;

- controlează modul de aplicare a dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Local și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce se desfășoară la nivelul Direcției; semnează documentele înaintate spre analiză, specifice activității desfășurate la nivelul Direcției informare, organizare evenimente, securitatea muncii și administrativ;

- respectă prevederile legale în vigoare referitoare la efectuarea instruirii cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă pentru personalul din subordine, în conformitate cu Programul de instruire-testare, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă; urmărește respectarea de către toți salariații din subordine a atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și a altor persoane în timpul programului de muncă; respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;

- dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, ale Hotărârilor Consiliului Local Municipal Târgu Jiu și dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu;

- pe durata absenței temporare din instituție sarcinile vor fi preluate și îndeplinite de un înlocuitor desemnat prin referat, cerere sau alt document similar, aprobat de Primarul Municipiului Târgu Jiu;

- răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de Primarul Municipiului Târgu Jiu, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

7. Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților:

Adresa de corespondență: Primăria Municipiului Târgu Jiu, Târgu Jiu, Bld. Constantin Brâncuși, nr.19, camera 12, telefon 0253/205102, fax 0253/214878.

Persoana de contact: Lemnaru Oana-Mihaela, inspector la Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă, secretarul comisiei de concurs, email primariatarguiiu@targuiiu.ro.

8. Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ.

Notă:

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. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către Primăria Municipiului Târgu Jiu, în calitate de instituție organizatoare a concursului.

Data publicării: **04 februarie 2026**