

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 specifice de secretar general al Municipiului Târgu Jiu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

1. Denumirea funcției publice de conducere specifice vacante:

- **secretar general al Municipiului Târgu Jiu**, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă – **06 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:

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 juridice, administrative sau științe politice;

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 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;

Partea a III-a – Titlul V- Capitolul III-Consiliul Local și Capitolul VIII-Actele autorităților administrației publice locale

5. **Ordonanța 28/2008 privind registrul agricol**, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: *Ordonanța 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare – integral;*

6. **Legea 18/1991 Legea fondului funciar**, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: *Legea 18/1991 Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;*

7. **Legea nr. 287/2009 Codul civil**, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: *Legea nr. 287/2009 Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;*

8. **Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: *Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare -integral.*

6. ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

(1) Secretarul general al Municipiului Târgu Jiu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
 - b) participă la ședințele consiliului local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei Municipiului Târgu Jiu;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare secretarul general al municipiului îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al Municipiului Târgu Jiu.

(6) Avizează, pentru legalitate, certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții ;

(7) Îndrumă activitatea de cunoaștere, aplicare și respectare a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor de guvern, a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor primarului municipiului, a celorlalte acte normative și administrative, în cadrul serviciilor publice locale, precum și în orice domeniu din sfera de competență și responsabilitate a autorității publice locale;

(8) Acordă sprijin inițiatorilor proiectelor de hotărâri în redactarea acestora, împreună cu responsabilii compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu;

(9) Prin grija sa, actele autorității publice locale se vor aduce la cunoștință publică;

(10) Îndrumă și acordă asistență de specialitate, conform prevederilor legale, aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local, precum și altor entități, persoane fizice ori juridice, de drept public sau privat, după caz;

(11) Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în compartimentele subordonate direct: Direcția juridică, registrul agricol, cadastru și Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare;

(12) Analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea funcționarilor publici și personalului contractual din subordinea directă și întocmește fișele de post pentru aceștia;

(13) Stabilește obiective pentru personalul din subordinea directă, termene de realizare a acestora, analizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor, realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din subordine;

(14) Coordonează aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001 *privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989, republicată (r2) cu modificările și completările ulterioare* și ale Hotărârii Guvernului nr. 250/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr.10/2001, cu modificările și completările ulterioare;

(15) Coordonează activitățile desfășurate de persoanele autorizate privind înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot la nivelul Municipiului Târgu Jiu în Registrul electoral, întocmit și actualizat potrivit *Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare*, potrivit nominalizării prin dispoziție a Primarului Municipiului Târgu Jiu, sens în care:

- a) coordonează derularea, organizarea și păstrarea corespondenței între UAT Municipiul Târgu Jiu și *Autoritatea Electorală Permanentă*;
- b) coordonează, cu respectarea procedurii în cauză, descărcarea, listarea și distribuirea pachetelor electorale, care cuprind datele și informațiile obligatorii prevăzute de lege, printre care listele electorale permanente, copiile listelor electorale permanente, anexele la acestea etc.;
- c) coordonează modul de transmitere către *Autoritatea Electorală Permanentă* a listei persoanelor desemnate să efectueze operațiuni în Registrul electoral și se îngrijește de respectarea procedurii specifice de către fiecare persoană desemnată;
- d) are acces la toate datele și informațiile necesare actualizării Registrului electoral, deținute la nivelul UAT Municipiul Târgu Jiu și al Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu;
- e) coordonează actualizarea Registrului electoral, a modului de efectuare al operațiunilor, al radierilor (pentru situațiile prevăzute de lege), având acces la datele și informațiile privind cetățenii români cu drept de vot din Municipiul Târgu Jiu;
- f) coordonează modul de centralizare a documentelor privind delimitarea secțiilor de votare și avizează corespunzător dispoziția de delimitare a secțiilor de votare la nivelul Municipiului Târgu Jiu;
- g) coordonează modul de ducere la îndeplinire a tuturor atribuțiilor ce revin autorității în ceea ce privește comunicarea documentelor, datelor și informațiilor specifice, obligatoriu a fi comunicate către Biroului Electoral Județean, Circumscripția electorală și Birourile secțiilor de votare de la nivelul Municipiului Târgu Jiu;
- h) răspunde de asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal, a datelor și informațiilor gestionate și prelucrate, în condițiile legii;
- i) duce la îndeplinire alte atribuții specifice repartizate de Primarul Municipiului Târgu Jiu sau de *Autoritatea Electorală Permanentă*.

(16) 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.

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: Maria Matei, inspector la Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă, secretarul comisiei de concurs, email primariatargujiu@targujiu.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**