Primăria Municipiului Târgu Jiu
Nr. 335052 din 11.11.2026

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 funcţiei publice de conducere de **director executiv al Direcției economice** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

1. Denumirea funcţiei publice de conducere vacante:

- **director executiv al Direcției economice** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă – **16 decembrie 2026**, ora **11^{00}** 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 anunţului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, www.targujiu.ro şi la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor, în perioada **12 noiembrie 2026 – 02 decembrie 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 candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 **03.12.2026 – 09.12.2026**. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor.

4. Condiţiile 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 licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul științelor economice;

4. să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei 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. **Constituţia României**, republicată
   cu tematica: *Constituţia României, republicată* **- integral;**
2. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000**, **privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   cu tematica: *Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare* – **integral;**
3. **Legea nr. 202/2002**, **privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,** republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   cu tematica: *Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare* – **integral;**
4. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,** cu modificările şi 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. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare:

cu tematica: *OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare*- **integral**

6. Legea contabilităţii nr.82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

cu tematica: *Legea contabilităţii nr.82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare* **- integral**

7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, **cu modificările și completările ulterioare.**

cu tematica: *Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare* **- integral**

8. OMFP nr. 1140/2025 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica: *OMFP nr. 1140/2025 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, cu modificările şi completările ulterioare*- **integral.**

6. ATRIBUŢII PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI:

1. organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției Economice, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare;

2. stabilește obiectivele, prioritățile și termenele de realizare pentru structurile și personalul din subordine, repartizează lucrările și urmărește îndeplinirea acestora;

3. întocmește sau actualizează fișele de post ale personalului direct subordonat, stabilește obiectivele individuale și realizează evaluarea performanțelor profesionale, potrivit legii;

4. primește și repartizează corespondența atribuită Direcției Economice, urmărește soluționarea acesteia în termen și asigură evidența lucrărilor;

5. verifică, avizează sau semnează, după caz, documentele întocmite de structurile din subordine, exclusiv în limitele competențelor postului și ale circuitelor aprobate;

6. coordonează elaborarea rapoartelor de specialitate și a celorlalte materiale din domeniul economico-financiar supuse analizei sau aprobării autorităților administrației publice locale și le susține atunci când este desemnat;

7. asigură aplicarea actelor normative, a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a măsurilor stabilite prin actele de control, în domeniul de competență al Direcției Economice;

8. asigură continuitatea activității direcției și propune înlocuitorul pentru perioadele de absență, cu stabilirea în scris a atribuțiilor preluate și a perioadei de exercitare;

9. planifică și coordonează elaborarea proiectului bugetului local, a bugetului propriu și a bugetului centralizat, pe toate sursele de finanțare, inclusiv estimările pentru următorii 3 ani, pe baza propunerilor fundamentate ale structurilor și instituțiilor cuprinse în bugetul local;

10.coordonează elaborarea proiectelor de rectificare bugetară, virare de credite, repartizare sau modificare a creditelor bugetare și de angajament, cu respectarea competențelor de aprobare prevăzute de lege;

11.coordonează întocmirea documentațiilor pentru deschiderea și retragerea creditelor bugetare, precum și a fundamentărilor privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată, transferurile și celelalte alocări bugetare;

12. coordonează întocmirea conturilor de execuție și a rapoartelor privind execuția bugetară, în vederea prezentării acestora ordonatorului principal de credite și autorității deliberative;

13.monitorizează execuția bugetară, încadrarea în creditele aprobate și evoluția angajamentelor, semnalează riscurile de depășire sau de neutilizare a creditelor și formulează propuneri de măsuri;

14.coordonează, din punct de vedere economico-financiar, documentațiile privind contractarea, garantarea și rambursarea împrumuturilor și prezintă ordonatorului principal de credite propunerile care necesită aprobarea Consiliului Local;

15.organizează și asigură conducerea la zi, cronologică și sistematică a contabilității Municipiului Târgu Jiu, potrivit Legii contabilității, normelor pentru instituțiile publice și clasificației bugetare;

16.coordonează întocmirea, verificarea și semnarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, precum și centralizarea raportărilor instituțiilor subordonate și ale unităților de învățământ preuniversitar de stat, potrivit competențelor stabilite;

17.organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, a creditelor de angajament și a facturilor, cu urmărirea încadrării acestora în contracte și în bugetele aprobate;

18.asigură evidența conturilor extrabilanțiere, efectuarea reconcilierilor și concordanța dintre evidența contabilă, evidențele operative și raportările transmise;

19.coordonează evidența garanțiilor materiale constituite de gestionari și urmărește reflectarea corectă a acestora în contabilitate;

20.coordonează, din punct de vedere financiar-contabil, inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, valorificarea rezultatelor inventarierii, precum și înregistrarea rezultatelor reevaluării activelor fixe corporale, pe baza documentelor și aprobărilor legale;

21.asigură aplicarea normelor și procedurilor interne privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența angajamentelor și circuitul documentelor financiar-contabile;

22.verifică și semnează, în calitate de conducător al compartimentului financiar-contabil, documentele
prin care se efectuează plăți, după parcurgerea fazelor execuției bugetare și obținerea aprobărilor și
vizelor prevăzute de lege;

23.urmărește operațiunile de plată până la finalizare, relația operativă cu Trezoreria Statului și instituțiile de credit, precum și concordanța dintre documentele de plată și înregistrările contabile;

24.avizează din punct de vedere economico-financiar, în limitele competenței, proiectele de angajamente legale, contractele, acordurile și documentele de finanțare care produc efecte asupra bugetului local, fără a substitui aprobarea ordonatorului de credite ori verificările compartimentelor de specialitate;

25.coordonează dezvoltarea și actualizarea procedurilor operaționale, identificarea și gestionarea riscurilor și aplicarea măsurilor de control intern managerial la nivelul Direcției Economice;

26.asigură cadrul organizatoric și circuitul documentelor necesare exercitării controlului financiar preventiv propriu; viza se exercită numai de persoanele desemnate prin act administrativ, cu respectarea separării atribuțiilor și a incompatibilităților legale;

27.asigură respectarea regulilor privind arhivarea, păstrarea, confidențialitatea și protecția documentelor și propune actualizarea nomenclatorului arhivistic pentru documentele create sau gestionate de direcție;

28.informează de îndată primarul cu privire la deficiențe, riscuri financiar-bugetare, situații de incompatibilitate ori conflict de interese și propune măsurile necesare pentru remediere;

29.colaborează cu structurile aparatului de specialitate, instituțiile și serviciile publice subordonate, unitățile de învățământ și celelalte autorități sau instituții, pentru îndeplinirea atribuțiilor direcției;

30.reprezintă Direcția Economică în relațiile interne și externe numai în limita atribuțiilor postului sau a mandatului scris primit.

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 guvernanță corporativă, secretarul comisiei de concurs, email primariatargujiu@targujiu.ro.

8. Conţinutul 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 cărţii de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;
e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă 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 şi completările ulterioare;
f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei 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. Adeverinţele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi 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 Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către Primăria Municipiului Târgu Jiu, în calitate de instituție organizatoare a concursului.

Data publicării: **12 noiembrie 2026**