Primăria Municipiului Târgu Jiu
Nr. 335070/11.11.2026

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 **Șef serviciu** al Serviciului buget din Direcția economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

1. Denumirea funcţiei publice de conducere specifice vacante:

- **Șef serviciu** al Serviciului buget din Direcția economică, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă – **15 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 privind Codul administrativ, 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 5 ani;

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 funcţiei 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. 1801/2020 pentru aprobarea componenţei, a modelelor şi a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situaţiile financiare, a rapoartelor privind notele la situaţiile financiare şi alte rapoarte/anexe trimestriale şi anuale generate din sistemul naţional de raportare - Forexebug**, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica - *Ordinul nr. 1801/2020 pentru aprobarea componenţei, a modelelor şi a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situaţiile financiare, a rapoartelor privind notele la situaţiile financiare şi alte rapoarte/anexe trimestriale şi anuale generate din sistemul naţional de raportare - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare* - **integral**
6. **Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale,** cu modificările și completările ulterioare,
   cu tematica: Legea *nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare* **– integral.**
7. **Legea nr. 198/2023 învăţământului preuniversitar**, *cu modificările şi completările ulterioare*
   cu tematica - *Legea nr. 198/2023 învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare* **– integral.**

6. ATRIBUŢII PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI:

1. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate la nivelul Serviciului buget din Direcția Economică, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare;
2. analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea personalului din subordine și întocmește fișele de post;
3. 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, potrivit ierarhiei;
4. primește, repartizează și asigură evidența și rezolvarea corespondenței repartizate, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite în sarcina Serviciului buget;

5.coordonează, urmărește și controlează realizarea, în termen și de calitate, a atribuțiilor și sarcinilor ce revin Serviciului buget; 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;

6.asigură și răspunde de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționarea serviciului buget;

7.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 serviciului buget;

8.coordonează și verifică activitatea de elaborare a proiectului bugetului propriu și centralizat, cu estimările pentru următorii 3 ani, al Municipiului Târgu Jiu pe toate sursele de finanțare, în baza propunerilor fundamentate transmise de către direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Târgu Jiu și a propunerilor instituțiilor publice subordonate și ale unităților din învățământul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu;

9.coordonează și verifică activitatea de întocmire, la termenele prevăzute prin legislația specifică în vigoare, a bugetului Municipiului Târgu Jiu pentru caz de război;

10. coordonează și verifică, în colaborare cu serviciul financiar contabilitate plăți, întocmirea documentelor pentru aprobarea de către Consiliul Local a repartizării excedentului bugetului local sau a acoperirii deficitului bugetar, înregistrat la sfârșitul fiecărui exercițiu financiar;
11. coordonează și verifică întocmirea, în vederea supunerii aprobării de către Consiliul Local, a bugetului propriu al Municipiului Târgu Jiu, pe bugetele componente – surse de finanțare, în baza propunerilor fundamentate transmise de către direcțiile, serviciile și compartimentele proprii și a programelor anuale de activitate;
12. coordonează și verifică întocmirea documentației pentru aprobarea de către Consiliul Local a bugetului local al Municipiului Târgu Jiu inițial și a rectificărilor ulterioare;
13. periodic, în baza situației prezentate de instituțiile subordonate și unitățile din învățământul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu privind plățile efectuate, prin raportare la veniturile proprii realizate și subvențiile/transferurile acordate, a conturilor proprii de execuție și a disponibilului existent în conturile deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, potrivit justificării necesarului lunar de cheltuieli solicitat, efectuează verificări, analize de specialitate; elaborează lucrări de informare și sinteza privind activitatea bugetara a instituțiilor publice din subordine, respectiv activitatea bugetară și financiar contabilă a unităților din învățamântul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu, oferind datele necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie;
14. verifică și analizează necesitatea, eficiența și oportunitatea utilizării, în condițiile legii, a fondului de rezervă, precum și majorarea sau diminuarea acestuia, în cuantumul și procentul legal reglementat, utilizarea veniturilor proprii realizate peste nivelul celor planificate;
15. verifică și analizează referatele aprobate de ordonatorul principal de credite privind virările de credite și modificările de alocații bugetare, corespunzător prevederilor legii finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale sau alte acte normative incidente, după caz;
16. coordonează și verifică, în vederea supunerii spre aprobare, prin hotărârea Consilului Local, întocmirea execuției bugetare a Municipiului Târgu Jiu, a instituțiilor din subordine și unităților din învățământul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu;
17. verifică situațiile financiare lunare centralizate plățile restante, indicatori din bilanț, monitorizarea cheltuielilor de personal și situațiile trimestriale și anuale centralizate pentru activitatea unităților din învățământul preuniversitar din Municipiul Târgu Jiu, cu anexele prevăzute de legislația în vigoare;
18. organizează,verifică și analizează întocmirea deschiderilor și retragerilor de credite în condițiile legii și în limitele prevederilor bugetare aprobate, precum și evidența creditelor deschise din

bugetul centralizat al Municipiului, în vederea alimentării cu mijloace bănești pentru efectuarea cheltuielilor necesare desfășurării activității proprii și a instituțiilor subordonate;

19. organizează și asigură întocmirea și transmiterea la A.J.F.P.Gorj a notelor de fundamentare privind alocarea de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul Municipiului, pentru finanțările aferente și pentru echilibrarea bugetelor locale;
20. respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor, formulează propunerile de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la documentele produse sau gestionate la nivelul serviciului buget;
21. 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;
22. controlează modul de aplicare a dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Local și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce se desfășoară la serviciul buget; semnează documentele înainte spre analiză, specifice activității desfășurate la nivelul seviciului buget;
23. dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu și a dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu.

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 guvernanță 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 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**