

JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE
ANUNȚ

Primăria municipiului Turnu Măgurele, cu sediul în municipiul Turnu Măgurele organizează în data de 08.06.2026, ora 11:00 - proba scrisă, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu durată timpului de muncă 8h/zi - 40h/saptamâna a unor funcții publice vacante de execuție după cum urmează:

- consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului strategie - dezvoltare - serviciul dezvoltare locală și investiții;
- referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior, în cadrul compartimentului investiții
- serviciul dezvoltare locală și investiții.

Condiții de participare la concurs:

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

Condiții pentru ocuparea posturilor:

I. Consilier - clasa I , grad profesional debutant, compartiment strategie - dezvoltare - serviciul dezvoltare locală și investiții

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

Domeniul fundamental de studii : Științe inginerești.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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. Ordonanța de urgență a Guvernului 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica - de la Capitolul I până la Capitolul IV și de la Anexa nr.1 până la Anexa nr.11

Atribuții stabilite în fișa postului:

- verifică lucrările executate pe domeniul public (drumuri, trotuare, spații verzi, rețele edilitare, cladiri etc.).
- urmărește respectarea autorizațiilor de construire și a avizelor emise.
- monitorizează și examinează periodic respectarea clauzelor contractuale pentru contractele de achiziții publice de lucrări inițiate de către compartiment ;
- controlează respectarea termenelor de execuție.
- întocmește referate necesare prelungirii prin acte adiționale a contractelor de execuție lucrări de reabilitare de pe domeniul public
- calculează cota de 0,1% și 0,5% din valoarea lucrărilor de investiții datorate Inspectoratului de Construcții , întocmirea referatelor privind achitarea acestor taxe și înaintarea lor la Serviciul Buget Contabilitate – Contracte în vederea achitării acestora;
- coordonează activitatea dirigintilor de santier;
- acționarea în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- asigură corespondența între beneficiar, proiectant , constructor și dirigintele de șantier ;
- verifică și acceptă la plată numai lucrările corespunzătoare cantitativ și calitativ, urmărind încadrarea acestora în devizele aprobate; acceptarea la plată numai a situațiilor de lucrări întocmite conform stadiului fizic din șantier;
- confirmă facturile fiscale în vederea plății acestora, pentru cheltuielile efectuate și cuprinse în programul de investiții aprobat, pe baza documentelor justificative prezentate și acceptate de dirigintii de santier;
- organizează și răspunde împreună cu dirigintii de șantier de :
 - predarea către executant a amplasamentului liber de orice sarcini ;
 - emiterea ordinului de începere a lucrărilor;
 - recepția pe faze determinante;
 - recepția la terminarea lucrărilor;
 - recepția finală;
- se asigură de întocmirea Cartii tehnice a construcției de către Dirigintele de santier
- îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
- răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.

II. Referent de specialitate, clasa II grad profesional superior în cadrul compartimentului strategii - dezvoltare - serviciul dezvoltare locală și investiții

Studii de specialitate: studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna

Domeniul fundamental – Științe ingineresti - ramura de știință - inginerie civilă

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. Ordonanța de urgență a Guvernului 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica -de la Capitolul I până la Capitolul IV și de la Anexa nr.1 până la Anexa nr.11

Atribuții stabilite în fișa postului:

- întocmește programul de investiții publice , cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- întocmește și supune aprobării consiliului local listele cu propunerile privind programele anuale de investiții;
- propune promovarea de investiții noi și actualizarea listei obiectivelor de investiții;
- operarea de modificări în programul anual al investițiilor publice;
- întocmește documente (referate de necesitate, note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, note justificative lucrări suplimentare , etc) necesare achiziționării de bunuri, servicii și lucrări cuprinse în programul de investiții publice aprobat ;
- transmite documentele necesare achiziționării de produse, servicii și lucrări (referate de necesitate caiete de sarcini , documentații tehnico economice , proiecte tehnice, HCL de aprobare indicatori tehnico- economici), către Compartimentul de achiziții în vederea demarării procedurilor legale de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu compartimentul achiziții publice pentru buna desfășurare a investițiilor publice;
- controlează respectarea termenelor de prestare a serviciilor
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor atunci când este desemnat prin dispoziție a primarului sau când sunt solicitări din partea instituțiilor subordonate ;
- monitorizează și examinează periodic respectarea clauzelor contractuale pentru contractele de achiziții publice inițiate de către compartiment ;
- verifică documentațiile tehnico - economice(SF/DALI) și proiectele tehnice aferente investițiilor publice din punct de vedere al respectării cerințelor caietului de sarcini , al respectării conținutului cadru conform prevederilor legale în vigoare , precum și al încadrării costurilor estimate în standardele de cost în vigoare, după caz .
- întocmește raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții;
- asigură verificarea proiectelor tehnice de către specialiști verficatori de proiecte;
- urmărește obținerea certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor prevăzute de lege , precum și a autorizației de construire;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 08.06.2026 ora 11:00, Primăria Trunu Măgurele, Bulevardul Republicii, nr.2.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în intervalul 07.05.2026 - 26.05.2026 la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman, bulevardul Republicii, nr.2 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 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 detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

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.

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

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit.e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul instituției, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail – primariatm@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al instituției, 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele – compartiment resurse umane și la nr.de telefon 0247/416451, interior 129.

**PRIMAR,
CUCLEA DĂNUȚ**