

# **A N U N Ţ**

## **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TULCEA**

### **organizează**

#### **CONCURS DE RECRUTARE**

**pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante de  
inspector de specialitate, nivel studii (S), grad profesional IA  
în cadrul Direcției Economice/ Compartimentului Administrativ și Informatică**

**Postul scos la concurs este pe perioadă nedeterminată.**

**Durata normală a timpului de lucru este 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

**Probele de concurs vor fi:** - probă scrisă,  
- interviu.

**PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS CANDIDAȚII VOR PREZENTA UN DOSAR CARE VA  
CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

**DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS SE VOR DEPUNE la sediul Primăriei  
Municipiului Tulcea, din str. Păcii, nr. 20.**

#### **CONDIȚIILE DE ÎNSCRIERE:**

Pentru funcțiile publice vacante menționate anterior, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale și condițiile specifice de înscriere, după cum urmează:

**CONDIȚII GENERALE prevăzute de art.15 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art.542 alin.(1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin.(1) lit.h).

#### **CONDIȚII SPECIFICE din fișa de post:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

#### **CONDIȚII SPECIFICE prevăzute de art.542 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin.(1) lit.a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

## BIBLIOGRAFIA:

1. Ordonanța nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
2. Ordinul nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare (art.14, art.25-30, art.49-60),
4. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, coroborată cu H.C.M.nr.2230/1969, cu modificările și completările ulterioare,
5. Hotărârea Guvernului nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice,
6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I–Secțiunea 4, Capitolul III–Secțiunea 1, Capitolul IV–Secțiunea 1,2,4,6,7 și Capitolul V),
- 7.Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I–Secțiunea 1, Capitolul II–Secțiunea 4–Subsecțiunea 1,2,3,5, Capitolul III–Secțiunea nr.8-10, Capitolul IV),
- 8.Ordin nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria.

## TEMATICA:

1. Normativele de cheltuieli și limitele maxime ale acestora stabilite în temeiul prevederilor O.G.nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
2. Fazele execuției bugetare ale cheltuielilor instituțiilor publice, conform Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare aprobate prin Ordinul nr.1140/2025,
- 3.Condiții pentru efectuarea plății cheltuielilor instituțiilor publice, conform Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare aprobate prin Ordinul nr.1140/2025,
4. Reguli bugetare conform Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
5. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, conform Ordinului nr. 2861/2009,
6. Condițiile și procedurile de transmitere, fără plată, de la o instituție publică la altă instituție publică a unor bunuri aflate în stare de funcționare,
7. Procedurile de atribuire aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și aplicarea acestora.

## CONCURSUL SE VA DESFĂȘURA DUPĂ URMĂTORUL CALENDAR:

Depunere dosare de înscriere	06.05.2026 - 19.05.2026, de luni până joi în intervalul orar 8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup> , iar vineri în intervalul orar 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Selecție dosare	20.05.2026 - 21.05.2026
Afișare rezultat selecție dosare	în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea selecției
Depunere contestații	în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului
Rezolvare contestații + afișare rezultate contestații	în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Proba scrisă	28.05.2026, ora 10 <sup>00</sup> , în sediul Primăriei Municipiului Tulcea, din str. Păcii, nr. 20
Afișare rezultate probă scrisă	în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
Depunere contestații	în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului
Rezolvare contestații + afișare rezultate contestații	în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Interviu	29.05.2026 - 04.06.2026
Afișare rezultate interviu	în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea interviului
Depunere contestații	în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului
Rezolvare contestații + afișare rezultate contestații	în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișare rezultate finale	după afișarea rezultatelor contestațiilor la interviu

**Proba scrisă va fi susținută de către candidații declarați admiși la selecția dosarelor.**

**Interviul va fi susținut de către candidații declarați admiși la proba scrisă.**

**Pentru a fi declarați admiși la proba scrisă și interviu, candidații trebuie să obțină un punctaj de minimum 50 de puncte din totalul de 100 de puncte.**

**Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii probelor de concurs.**

**Formularul de înscriere, precum și modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, pot fi găsite accesând link-ul <https://www.primariatulcea.ro/cariere/>**

**Adeverințele de vechime care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare, trebuie să cuprindă 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.**

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.**

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

#### **TRIBUȚIILE POSTULUI:**

- asigură funcționalitatea aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al aprovizionării și gestionării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, al urmării contractelor de achiziții și de utilități (energie electrică, gaz metan, apă, energie termică), cât și ale serviciilor (reparații faxuri, sisteme alarmă, central termică, etc.);
- pune în aplicare legile și actele normative care direcționează activitățile de achiziții, emiterea de comenzi, a atelierului de întreținere, a centralei telefonice și a magaziei de materiale;
- aplică și respectă procedurile privind execuția bugetară a cheltuielilor, respective angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora;
- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;

- centralizează datele primite de la departamentele instituției privind achiziționarea necesarului anual și lunar de materiale consumabile, echipamente, bunuri și servicii necesare pentru funcționarea instituției;
- elaborează documentații de achiziții;
- ține evidența contractelor de achiziție de bunuri, servicii și lucrări necesare pentru funcționarea instituției;
- monitorizează exploatarea/operarea investiției "Facilități de acostare pentru ambarcațiuni pe Lacul Ciuperca din Municipiul Tulcea" realizate de către UAT Municipiu Tulcea și predate Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu. Colaborează cu DIAP pentru asigurarea și verificarea efectuării curățeniei în clădirile administrative ale instituției;
- urmărește și asigură primirea și punerea în funcțiune a echipamentelor și materialelor necesare pentru funcționarea instituției, pe baza referatelor prezentate de către celelalte structuri și după realizarea procedurilor de achiziție publică;
- arhivează documentele emise precum și cele primite;
- emite comenzi conform referatelor avizate de conducere, serviciilor de specialitate;
- asigură depozitarea și aranjarea produselor achiziționate, în depozite și magazine;
- eliberează materiale din magazie;
- întocmește note de recepție pentru produsele achiziționate, în depozite și magazine;
- întocmește note de comandă pentru toate produsele achiziționate și serviciile angajate;
- întocmește bonuri de transfer atunci când se transmit mijloace fixe/obiecte de inventar de la un compartiment/serviciu/direcție la alt compartiment/serviciu/direcție din cadrul instituției;
- întocmește referate pentru achiziția materialelor și produselor necesare desășurării activității proprii;
- verifică instalațiile sanitare de apă, gaz, rețele electrice și de încălzire;
- urmărește funcționarea în parametri optimi a centralelor termice din sediile administrative ale instituției și a centralelor telefonice din clădirile primăriei;
- verifică prețuri, efectuarea serviciilor și avizarea plăților facturilor, conform prevederilor contractuale;
- organizează activitatea parcului auto prin efectuarea reparațiilor curente;
- eliberează bonuri carburant;
- eliberează foile de parcurs și le verifică la sfârșitul fiecărei luni;
- calculează consumul de carburanți și întocmește situația centralizată pentru Serviciul Buget Contabilitate;
- Verifică prețuri, efectuarea serviciilor și avizarea plăților facturilor conform prevederilor contractuale;
- încheie asigurările auto obligatorii și CASCO pentru autoturismele din parcul auto al instituției;
- vizează, aprobă și înaintează la plată facturi;
- urmărește executarea contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul instituției pe baza necesităților comunicate de structura proprie, în calitate de inițiator a procedurii de atribuire a contractului.

Atribuții specific grupului de lucru pentru implementarea sistemului de control intern managerial:

- sprijină conducătorii componentelor structural în cadrul cărora își desfășoară activitatea, în vederea realizării atribuțiilor acestora pe linia implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- colaborează cu membrii comisiei de monitorizare și șefii structurilor organizatorice din cadrul instituției în vederea implementării standardelor de control intern;
- elaborează proceduri operaționale la nivelul de competență care îi revine;
- supun procedurile operaționale verificării și/sau avizării șefului componentei structurale în vederea aprobării;
- transmit comisiei de monitorizare, în vederea avizării și centralizării la nivelul instituției, procedurile operaționale aprobate;
- centralizează și țin evidența procedurilor operaționale, în format electronic, pe baza Registrului pentru evidența procedurilor operaționale;

-completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial și, după avizarea acestuia de către șeful componentei structurale, transmite acest chestionar la comisia de monitorizare pentru centralizare și întocmirea situației sintetice la nivelul instituției.

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Relații suplimentare se pot obține:

- la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din strada Păcii, nr. 20,
- la telefon 0240/ 511440, interior 2061,
- persoană de contact: Drăghici Daniela - expert în cadrul Compartimentului Resurse Umane,
- pe e-mail: [resurseumane@primariatulcea.ro](mailto:resurseumane@primariatulcea.ro),
- pe site-ul instituției: [www.primariatulcea.ro](http://www.primariatulcea.ro), secțiunea „Monitorul Oficial”/ „Concursuri și rezultate”.

**Primarul Municipiului Tulcea**  
**Ștefan ILIE**

