PRIMĂRIA ORAŞULUI PODU ILOAIEI

Str. Naţională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iaşi – România
Telefon: 0232/74O656, 0232/740646 **Fax:** 0232/740605
e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com

Nr.15893/07.10.2026

ANUNŢ CONCURS FUNCŢIE PUBLICĂ DE CONDUCERE

PRIMĂRIA ORAŞULUI PODU- ILOAIEI, judeţul IAŞI organizează, în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 şi art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, a funcţiei publice de conducere vacante de:

- Şef serviciu – Serviciul Patrimoniu şi lucrări publice – 1 post

Probele stabilite pentru concurs :

- Perioada de depunere a dosarelor 07.10.2026 – 26.10.2026;

Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise

- **09.11.2026 ora 13:00,** la sediul Primăriei Oraş Podu Iloaiei din str. Naţională, nr. 53**;**
- Interviul se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Condiţii pentru ocuparea postului :- funcţie publică de conducere vacantă de**:**

- Şef serviciu – Serviciul Patrimoniu şi lucrări publice – 1 post

Studii:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesară ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023.

Vechime minimă în specialitatea studiilor - **5 ani.**

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului

psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs
Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs.
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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ
(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)
g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie 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 nr. 199/2023.

Bibliografia /tematica

1. Constituţia României, republicată
- cu tematica Constituţia României, republicată;
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;
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;
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a
- cu tematica: Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996
cu tematica TITLUL I - Regimul general al cadastrului şi publicităţii imobiliare ;
CAPITOLUL I - Dispoziţii generale;
CAPITOLUL II - Organizarea activităţii de cadastru;

CAPITOLUL III - Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară;

6. Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor
cu tematica - CARTEA I - Despre amenajarea teritoriului şi urbanism,
PARTEA I – Dispoziţii generale pentru amenajarea teritoriului şi pentru urbanism
TITLUL I - Dispoziţii cu privire la amenajarea teritoriului şi urbanism,
CAPITOLUL I - Dispoziţii generale,
TITLUL III - Responsabilitatea publică în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului
CAPITOLUL II - Atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale.

Nota: Pentru toate actele normative mentionate sunt valabile doar formele actualizate/republicate.

Atribuţii stabilite în fişa postului:
Atribuţii principale
Organizează, coordonează şi controlează întreaga activitate a Serviciului Patrimoniu şi Lucrări Publice, în conformitate cu prevederile legale, organigrama, regulamentul de organizare şi funcţionare şi dispoziţiile conducerii.
Repartizează lucrările şi sarcinile personalului din subordine şi urmăreşte îndeplinirea acestora în termen şi în condiţiile stabilite.
Verifică şi avizează, potrivit competenţelor, documentele întocmite de personalul din subordine şi răspunde de corectitudinea şi legalitatea acestora.
Urmăreşte şi coordonează evidenţa bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al oraşului, în colaborare cu compartimentele de specialitate.
Participă la inventarierea anuală a patrimoniului şi la actualizarea evidenţelor privind bunurile imobile şi mobile ale UAT.
Urmăreşte situaţia juridică şi tehnică a imobilelor aflate în proprietatea sau administrarea UAT Oraş Podu Iloaiei şi propune măsuri pentru clarificarea, conservarea şi buna administrare a acestora.
Coordonează activităţile privind darea în administrare, concesionarea, închirierea, darea în folosinţă gratuită sau valorificarea, după caz, a bunurilor aparţinând domeniului public şi privat, în condiţiile legii şi în limita competenţelor stabilite.
Întocmeşte sau coordonează întocmirea documentaţiilor necesare pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local privind administrarea şi valorificarea patrimoniului.
Urmăreşte existenţa şi actualizarea documentelor cadastrale şi a situaţiei de publicitate imobiliară pentru imobilele aflate în patrimoniul UAT, în colaborare cu compartimentele competente.
Coordonează activităţile privind întreţinerea şi repararea clădirilor, terenurilor, spaţiilor şi celorlalte bunuri aflate în administrarea UAT.
Identifică şi centralizează necesarul de lucrări de reparaţii, întreţinere şi modernizare pentru imobilele şi bunurile UAT.
Propune conducerii prioritizarea lucrărilor publice şi întocmirea programelor anuale de întreţinere şi reparaţii.
Coordonează şi urmăreşte, în limita competenţelor, lucrările de investiţii şi lucrările publice realizate de UAT.
Participă la întocmirea programului anual de investiţii şi la fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru lucrări publice şi investiţii.
Urmăreşte respectarea documentaţiilor tehnice aprobate, a termenelor de execuţie şi a obligaţiilor contractuale aferente lucrărilor.
Participă, potrivit desemnării, la recepţia lucrărilor de construcţii, reparaţii, modernizări şi investiţii realizate pentru UAT.

Verifică în teren stadiul lucrărilor şi sesizează conducerii eventualele neconformităţi, întârzieri sau deficienţe constatate.
Urmăreşte remedierea deficienţelor constatate la recepţie şi în perioada de garanţie.
Ţine evidenţa şi urmăreşte documentele referitoare la lucrările publice şi investiţiile aflate în derulare.
Coordonează activităţile privind întreţinerea şi repararea drumurilor, străzilor, aleilor, trotuarelor şi celorlalte elemente ale infrastructurii rutiere locale, în condiţiile legii.
Administrarea drumurilor locale revine consiliilor locale, iar activităţile aferente includ întreţinerea, repararea, modernizarea şi exploatarea.
Urmăreşte starea tehnică a drumurilor şi a infrastructurii locale şi propune măsuri pentru remedierea degradărilor.
Coordonează activităţile privind deszăpezirea şi combaterea poleiului, conform planurilor şi programelor aprobate.
Urmăreşte lucrările de întreţinere a şanţurilor, rigolelor, podeţelor şi a celorlalte amenajări aferente drumurilor locale.
Coordonează, potrivit competenţelor, activităţile privind întreţinerea mobilierului urban, parcurilor, locurilor de joacă, spaţiilor verzi şi altor amenajări publice.
Urmăreşte lucrările de întreţinere şi reparaţii la iluminatul public şi sesizează/coordonează remedierea defecţiunilor, în limita competenţelor serviciului.
Urmăreşte intervenţiile necesare în situaţii de avarii sau deteriorări ale infrastructurii şi informează conducerea asupra măsurilor necesare.
Participă la elaborarea referatelor de necesitate, notelor justificative, caietelor de sarcini şi altor documente tehnice aferente lucrărilor şi serviciilor din domeniul de activitate, în limita competenţelor profesionale.
Colaborează cu compartimentul achiziţii publice în vederea pregătirii documentaţiilor necesare achiziţionării lucrărilor şi serviciilor din domeniul serviciului.
Urmăreşte executarea contractelor de lucrări şi servicii care intră în competenţa serviciului şi informează conducerea asupra modului de îndeplinire a obligaţiilor contractuale.
Participă, în baza dispoziţiei primarului, la comisiile de evaluare, recepţie, inventariere sau alte comisii constituite pentru activităţi specifice.
Colaborează cu compartimentele Urbanism, Achiziţii Publice, Financiar-Contabil, Juridic, Cadastru şi alte structuri în vederea soluţionării problemelor care privesc patrimoniul şi lucrările publice.
Soluţionează sau
coordonează soluţionarea petiţiilor şi sesizărilor cetăţenilor referitoare la drumuri, lucrări publice, patrimoniu şi alte probleme aflate în competenţa serviciului.
Efectuează deplasări şi verificări în teren ori de câte ori situaţia o impune.
Întocmeşte periodic informări, rapoarte şi situaţii privind activitatea serviciului şi le prezintă conducerii.
Urmăreşte încadrarea activităţilor serviciului în prevederile bugetare aprobate şi comunică necesarul de fonduri pentru lucrările şi activităţile aflate în responsabilitate.
Urmăreşte respectarea normelor privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi protecţia mediului, în domeniul de activitate al serviciului.
Asigură păstrarea, evidenţa şi arhivarea documentelor rezultate din activitatea serviciului, potrivit nomenclatorului arhivistic.
Urmăreşte respectarea procedurilor operaţionale şi a regulamentelor interne aplicabile activităţilor serviciului.
Se preocupă permanent de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniilor: patrimoniu, administraţie publică, lucrări publice, drumuri, investiţii, construcţii şi achiziţii publice.
Reprezintă serviciul, în limita competenţelor stabilite, în relaţiile cu celelalte compartimente ale primăriei, instituţii publice, operatori economici şi alte persoane juridice.

Prezintă conducerii propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului și eficientizarea administrării patrimoniului local.
Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului, Regulamentul de Organizare și Funcționare și alte acte administrative, în limitele competențelor funcției.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs,

- Primaria Orașului Podu Iloaiei, județul Iași
  Str. Națională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iași – România
  Telefon: 0232/740656, 0232/740646
  e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com

Referent superior- Dorneanu Dorina- Compartiment resurse umane

Afișat în data de 07.10.2026 la sediul si pe site-ul instituției.

PRIMAR,
ALEXA IOAN

Secretar general al orașului
Maiereanu Iulian

Întocmit,
Referent resurse umane
Dorneanu Dorina