



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI TÂMNA

Adresa de e-mail: contact@primariatamna.ro

Telefon/Fax: +40 252 375 001

Nr. 3386 / 15.07.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI TÂMNA organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacantă, cu normă întreagă de:

- **Consilier, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul **Compartimentului Investiții și Achiziții Publice** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tâmbna.

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de execuție vacantă este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Condițiile specifice necesare participării la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție, vacantă, de Consilier, clasa I, grad profesional asistent sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. 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 deținut, 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării

interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor 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 contact@primariatamna.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Tâmbna.

Probele de concurs sunt:

- verificarea eligibilității candidaților;
- probă scrisă;
- interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- verificare eligibilitate candidați: în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- probă scrisă: în data de **17.08.2026, ora 11:00**, la sediul Primăriei Comunei Tâmbna din satul Tâmbna, comuna Tâmbna, județul Mehedinți;
- interviu: în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea Guvernului 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 Reglementări privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență

7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Studiază legislația în vederea accesării programelor prin proiecte cu finanțare nerambursabilă și oferă consultanță atât compartimentelor din cadrul primăriei cât și structurilor din cadrul instituției Comuna Tâmba;
2. Identifică nevoile comunității și le raportează la domenii de interes pentru finanțatori;
3. Identifică problemele economice și sociale ale comunei Tâmba care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, realizând sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei;
4. Pregătește informația și documentația în vederea realizării proiectului;
5. Asigură derularea proiectelor de dezvoltare locală, care răspund necesităților comunității locale, finanțate din programele UE sau alte programe;
6. Propune constituirea comisiei de recepție și urmărește efectuarea recepției obiectivelor de investiții conform prevederilor legale în vigoare;
7. Monitorizează implementarea proiectelor cu finanțare provenită din PNRR, programe din politica de coeziune a UE, programe implementate direct de Comisia Europeană, programe din bugetul de stat, alte surse și ține legătura cu membrii echipelor de proiect;
8. Efectuează vizite în teren și elaborează rapoarte de vizită în vederea informării superiorului ierarhic/echipei de proiect/coordonatorului de proiect/părților interesate asupra elementelor observate la fața locului;
9. Înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit;
10. Realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri externe;
11. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții referitor la activitatea de realizare a obiectivelor de investiții;
12. Participă/contribuie la procesul de management al proiectelor: derularea corectă a activităților de management financiar pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în Contractul de finanțare; monitorizarea, evaluarea și raportarea tuturor activităților derulate în cadrul proiectului, inclusiv accentul pe realizarea livrabilelor; respectarea activităților din graficul de implementare în conformitate cu acesta; evaluarea proiectului în etape și propunerea de recomandări pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor propuși; derularea activităților de informare și promovare din cadrul proiectelor; menținerea contactului permanent cu organismul finanțator; elaborarea și redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la organismul finanțator cu privire la aspecte tehnice sau financiare aferente proiectului; urmărirea progresului conform planului de proiect și raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia;
13. Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul Primăriei Comunei Tâmba și care vizează îmbunătățirea activității compartimentului;
14. Actualizează informațiile legate de proiectele care au obținut finanțare, indiferent de sursa de finanțare, în aplicațiile informatice gestionate de către finanțatori;
15. Promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri internaționale, fonduri europene, fonduri locale etc.;
16. Întocmește documentele necesare pentru constituirea echipelor de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru și tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
17. Participă la elaborarea notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
18. Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Tâmba în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
19. Face parte din comisii în care este numit membru;

20. Informează periodic Primarul comunei, despre stadiul dosarelor ce le are în lucru;
21. Actualizează și aplică prevederile procedurilor existente de desfășurare a activității compartimentului;
22. Asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
23. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;
24. Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
25. Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
26. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
27. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
28. Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
29. Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
30. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții ale primarului, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Publicarea anunțului de concurs se va face pe pagina de internet a Primăriei Comunei Tâmba, la secțiunea special creată în acest scop și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor publici și la sediul primăriei.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs și coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Perioada de depunere a dosarelor: 15.07.2026 - 03.08.2026, inclusiv, până la ora 16:00;
- Persoana de contact: CRUCERU Lavinia-Petronela, Inspector, tel./fax: 0252.375.001, email: contact@primariatamna.ro

Data, 15.07.2026

PRIMAR,

CIOCÂRLAN DANIEL

