PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
CÂMPIA TURZII
NR. 11583 DIN 31.03.2026

ANUNŢ CONCURS

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

organizează **concurs de promovare** pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacante de şef serviciu la Serviciul Investiţii, pe durată nedeterminată, timp de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână

Concursul de recrutare se desfăşoară în baza **art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 şi art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023** şi constă în următoarele etape succesive: verificarea eligibilităţii candidaţilor, proba scrisă şi interviul.

Verificarea eligibilităţii candidaţilor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs, de către comisia de concurs.

Perioadă depunere contestaţie la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor.

Perioadă soluţionare contestaţii la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Proba scrisă va avea loc în data de **07.05.2026** ora **10,00** la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str.Laminoriştilor nr. 2.

Interviul va fi susţinut doar de către candidaţii declaraţi admişi la proba scrisă, într-un termen de **maximum 5 zile lucrătoare** de la data susţinerii probei scrise, la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str.Laminoriştilor nr. 2.

Data şi ora susţinerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidaţilor le revine în exclusivitate obligaţia de a se informa cu privire la data, ora şi locul susţinerii interviului.

Condiţii pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- 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 necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiţi într-o funcţie publică de clasa I;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă in domeniul stiinte ingineresti

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Coordonate pentru depunerea dosarelor de concurs:

- adresa: str. Laminoriştilor, nr.2-4, camera 11, Primăria municipiului Câmpia Turzii, judeţul Cluj
- telefon: **0364135640**, fax: **0374091037**, e-mail:srus@campiaturzii.ro
- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunţului respectiv în perioada **31.03.2026 - 20.04.2026.**
- persoană de contact: Scrobotă Simona Adriana, consilier superior la Serviciul Resurse Umane Salarizare

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, candidaţii depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din acelaşi act normativ, care conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările şi

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;
h) dovada obţinerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau a urmării unei forme de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.
Prevederile art.146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.
Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) 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 potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) şi (3) lit. c) din prezentul cod.

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.

Bibliografie şi tematică

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 privind Codul administrativ, cu modificările şi

completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, Titlul I, II, III, IV, V, VI, VII ale părţii a III a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VIa, Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul adminsitrativ, cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica - Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 aVI-a- partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutulfuncţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare titlu I (Dispoziţii generale), titlul II (Descentralizarea), titlul III (Regimul general al autonomiei locale), titlul IV (Unităţile administrativ teritoriale în Romania), titlul V (Autorităţile administraţiei publice locale), titlul VI (Mandatul de ales local), titlul VII (Alte dispoziţii aplicateadministraţiei publice locale) ale părţii a III a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr.50/1991privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii publice republicată cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii publice republicata cu modificarile si completarile ulterioare
6. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin Ordinul MDRL nr. 839/2009
cu tematica Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991, privind autorizarea executarii lucratrilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobate prin Ordinul MDRL nr.839/2009
7. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcţii publice republicată cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcţii publice republicată
8. Regulamentul de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora cu modificările şi completările ulterioare, aprobat prin H.G. nr. 273/1994
cu tematica Regulamentul de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora cu modificările şi completările ulterioare, aprobat prin H.G. nr.273/1994
9. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii actualizată cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr.100/2016privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii actualizată cu modificările şi completările ulterioare

Atribuţii stabilite în fişa postului:
1. Planifică şi gestionează activitatea personalului din Serviciul Investiţii şi Compartimentul Administrativ.
2. Colaborează cu Arhitectul şef pentru a identifica măsurile necesare în vederea implementării programelor anuale specifice serviciului şi compartimentului.
3. Supraveghează finanţarea obiectivelor de investiţii incluse în programul de investiţii.
4. Se asigură de aplicarea Legii nr. 114/1996 privind construcţia de locuinţe ale Consilului Local.
5. Elaborează împreună cu Arhitectul-şef programului de investiţii pentru lucrările publice finanţate din bugetul local şi alte surse legale, prezentând documentele pentru avizare arhitectului şef.
6. Întocmeşte raportul de specialitate şi prezintă documentaţia tehnico-economică (SF/DALI), în vederea aprobării, specifice funcţiei
7. Întocmeşte raportul de specialitate şi proiectul de hotărâre pentru aprobarea indicatorilor tehnico – economici a obiectivelor de investiţii finanţate sau pentru modificarea indicatorilor, dacă este cazul, specifice funcţiei
8. Întocmeşte, la cererea superiorilor, rapoarte şi informări privind activitatea Serviciului Investiţii şi a Compartimentului Administrativ.
9. Colaborează cu Arhitectul şef pentru elaborarea Programului anual de investiţii publice, supune documentele pentru avizare şi le trimite la D.G.F.P. Cluj pentru aprobare, împreună cu bugetul.
10. Realizează raportul statistic INV, specifice postului.
11. Face raportări trimestriale, anuale şi de câte ori sunt solicitări privind investiţiile realizate de Primăria Municipiului Câmpia Turzii în cursul unui an bugetar, pentru Direcţia Judeţeană de statistică Cluj, Instituţia Prefectului, specifice postului.

12. Întocmeşte rapoartele statistice şi alte situaţii referitoare la investiţiile publice ale Municipiului Câmpia Turzii, asigurând transmiterea lor în termen.
13. Elaborarează împreună cu Arhitectul-şef programul pentru construirea locuinţelor sociale şi îl transmite M.D.R.A.P. Bucureşti după avizare, dacă există finanţare.
14. Pregăteşte programul pentru construirea locuinţelor ANL, dacă există finanţare.
15. Redactează Lista poziţiei "Alte cheltuieli de investiţii" pe capitole bugetare, împreună cu Serviciul Buget Contabilitate.
16. Elaborează proiectele de angajament legale pentru lucrările de investiţii.
17. Pregăteşte angajamentele legale pentru obiectivele de investiţii.
18. Monitorizează realizarea programului de investiţii aprobat, informează superiorii despre stadiul acestuia şi stabileşte împreună cu aceştia măsurile necesare pentru realizarea sa.
19. Colaborează cu Arhitectul şef şi Direcţia Economică pentru a propune modificări ale Listelor de investiţii în funcţie de realizările acestora şi de fondurile disponibile.
20. Participă la recepţionarea obiectivelor de investiţii incluse în programul anual al Consiliului Local.
21. Monitorizează contractele de delegare a serviciilor publice; stabileşte şi menţine legăturile între Primăria Municipiului Câmpia Turzii şi furnizorii de utilităţi, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze.
22. Asigură respectarea legislaţiei specifice în proiectare, a RLU şi a normativelor din domeniu.
23. Este responsabil de acurateţea datelor incluse în documentaţiile elaborate.
24. Supraveghează verificarea şi decontarea lucrărilor proprii.
25. Monitorizează execuţia lucrărilor şi prestaţiilor din punct de vedere cantitativ şi calitativ, conform prevederilor legale şi disciplinei contractuale.
26. Verifică şi confirmă situaţiile de lucrări şi de plată, precum şi facturile aferente.
27. Atribuţii privind atragerea de finanţări nerambursabile şi implementarea proiectelor
• Participă la atragerea de finanţări, pentru realizarea obiectivelor municipiului, din fonduri europene, fonduri guvernamentale alocate pe programe şi fonduri de la instituţii financiare internaţionale
• Participă la asigurarea managementului proiectelor în vederea implementării acestora, ca urmare a numirii prin Dispoziţia Primarului
28. Monitorizează şi propune măsuri necesare, precum şi identificarea surselor financiare pentru:
• întreţinerea şi repararea drumurilor
• întreţinerea şi modernizarea parcurilor şi a zonelor verzi, asigurând revizuirea periodică a echipamentelor din aceste parcuri
• salubrizarea şi desfăşurarea corespunzătoare a deszăpezirii în municipiul Câmpia Turzii
• iluminatul public
• alimentarea cu apă a municipiului
• asigurarea funcţionării optime a sistemelor de canalizare şi a staţiei de epurare, precum şi decolmatării văilor şi podeţelor pentru a permite scurgerea apelor
29. Verifică actele interne întocmite de către Serviciul Investiţii care implică instituţia financiară, în colaborare cu superiorii ierarhici şi conducerea instituţiei.
30. Supraveghează şi asigură respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi a actelor normative din domeniul de activitate.
31. Verifică facturile care includ activităţi specifice serviciului şi compartimentului.
32. Iniţiază, planifică şi implementează obiective de investiţii şi lucrări de reparaţii.
33. Corelează aceste obiective cu resursele financiare disponibile.
34. Supraveghează elaborarea sau elaborează, după caz, documentaţiile tehnice, caietele de sarcini şi antemăsurătorile necesare realizării lucrărilor.
35. Participă la obţinerea tuturor avizelor şi acordurilor necesare pentru obţinerea autorizaţiei de construire sau demolare.
36. Întocmeşte referate, documentaţii tehnice, caiete de sarcini şi le înaintează către Direcţia Arhitect Şef şi Arhitectul Şef.
37. Atribuţii privind urmărirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări:
• Întocmeşte Fişele de obiectiv pentru investiţiile aprobate şi fundamentează alocările bugetare anuale necesare.
• Asigură pregătirea documentelor pentru obţinerea acordurilor şi avizelor prevăzute de lege şi a autorizaţiei de construire pentru obiectivele aprobate, inclusiv deschidere finanţare, plăţi, depunere documentaţii şi ridicarea acestora de la societăţile sau instituţiile avizatoare
• Preia contractele încheiate/repartizate şi urmăreşte realizarea/executarea contractelor de servicii, produse sau lucrări, conform clauzelor contractuale.
• Urmăreşte şi verifică în teren stadiul lucrărilor.

• Colaborează cu consultanții și diriginții de șantier pentru realizarea obiectivelor
• Verifică lunar situațiile de lucrări certificând din punct de vedere cantitativ – calitativ și valoric exactitatea datelor înscrise în acestea. Propune și ordonanțează decontarea lucrărilor executate; propune reținerea garanției de bună execuție, sau valabilitatea poliței/scrisorii de garanție (dacă este cazul).
• Organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală la sfârșitul perioadei de garanție a contractelor.
• Calculează valoarea obiectivului și propune cuprinderea în domenul public
• Verifică întocmirea cărții tehnice a construcției și predarea acesteia spre serviciul de specialiate, conform HG 273/1994, republicată cu modificările și completările ulterioare
38. Întocmește caiete de sarcini, evaluări și antemăsurători pentru lucrările de reparații în vederea încheierii contractelor de lucrări de reparații.
39. Supraveghează contractele de lucrări de reparații, asigurând execuția corectă a acestora și creșterea nivelului calitativ al lucrărilor, prin respectarea prevederilor legale și a reglementărilor tehnice, a contractului și ofertei câștigătoare, și propune la plată situațiile de lucrări în concordanță cu stadiul fizic realizat.
40. Verifică situațiile de lucrări de reparații, consolidări și reabilitări în strictă concordanță cu prevederile contractuale și cu măsurătorile efectuate în teren.
41. Propune la plată doar situațiile care corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ.
42. Participă, ca invitat, în comisia de recepție la terminarea lucrărilor și în comisia de recepție finală, după cel mult 15 zile de la expirarea perioadei de garanție.
43. Monitorizează comportarea în timp a construcțiilor după recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală.
44. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității în legătură cu competențele specifice din domeniul activității.
45. Asigură respectarea și aplicarea prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului și a H.C.L. pe probleme specifice postului.
46. Semnează pentru verificarea și întocmirea actelor și documentelor elaborate în cadrul compartimentului pe probleme specifice activității, cu excepția celor cu prevederi speciale.
47. Răspunde sesizărilor și solicitărilor cetățenilor municipiului pe probleme specifice activității.
48. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare.
- indeplineste orice alte atributii, sarcini incredintate de Primar si Consiliul Local.
- atributiile se actualizeaza odata cu modificarile legislative si ROF
- are obligaţia sa păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidenţialitatea in legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţa in exercitarea funcţiei publice, in condiţiile legii, cu excepţia, informaţiilor de interes public;
49. Conduce și coordonează activitatea Serviciului Investiții.
50. Conduce și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ.
51. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine.
52. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine.
53. Vizează pentru Bun de plată și semnează documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe pentru segmentul de activitate gestionat conform atribuțiilor specifice serviciului și/sau compartimentului - conform dispoziției d-nului primar.
54. Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea serviciului în vederea efectuării plății acestora.
55. Întocmește documentele în vederea angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor ce derivă din activitatea serviciului.
56. Face parte din Comisia de monitorizare a SCIM în calitate de membru.