

A N U N Ţ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SIGHIŞOARA, judeţul MUREŞ, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. "a" din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. VII alin. (7) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante,**

- **Director executiv în cadrul Direcţiei Economice, pe perioadă nedeterminată, durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

Calendarul de desfăşurare a concursului:

- Data afişării anunţului: **26.11.2025;**
- Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării anunţului, în perioada **26.11.2025 până în data de 15.12.2025**, inclusiv;
- Data, ora şi locul organizării probei scrise: **12.01.2026, ora 12,00**, la sediul Municipiului Sighişoara, Piaţa Muzeului nr. 7;
- Data şi locul organizării probei interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise, la sediul Municipiului Sighişoara: Piaţa Cetăţii nr. 7, Sighişoara, judeţul Mureş. Data şi ora susţinerii interviului se va afişa pe www.primariasighisoara.ro odată cu afişarea rezultatelor probei scrise.

Condiţiile de participare la concurs:

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 483, alin. (2) lit. "a" – "e" din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, astfel:

- să fie numiţi într-o funcţie publică de clasa I;
- să îndeplinească condiţiile de vechime în specialitatea studiilor de minimum 7 ani;
- să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării funcţiei publice, şi anume:
 1. studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de ştiinţă: ştiinţe economice;
 2. 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, cu modificările şi completările ulterioare;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun personal la sediul Municipiului Sighişoara, Piaţa Muzeului nr. 7 sau se pot transmite în format electronic la adresa de email resurseumane@primaria-sighisoara.ro, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, respectiv în perioada 26.11.2025 – 15.12.2025.

Bibliografie / Tematică:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României, republicată – integral;
2. Partea I, partea a II-a – titlul I și titlul II, partea a-IV – titlul I și partea a VI-a – titlul I și titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea I, partea a II-a – titlul I și titlul II, partea a-IV – titlul I și partea a VI-a – titlul I și titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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 – integral;
4. 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 – integral;
5. Legea nr. 82/1991, Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 82/1991, Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Capitolul III Procesul bugetar;
7. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Capitolul II: Dispoziții privind controlul financiar preventiv;
8. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea 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;
cu tematica NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Titlul I, Titlul V și Titlul IX;
10. ORDIN nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
cu tematica ORDIN nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - integral.

Atribuțiile postului:

- Asigură coordonarea și controlul activității în cadrul direcției și legătura între direcție și conducerea instituției și celelalte compartimente;

- Întocmește proiectul bugetului local anual cu defalcare pe capitole, subcapitole, articole, alineate precum și pe trimestre, și îl supune spre aprobare Consiliului local;

- Întocmește proiectul bugetului unităților autofinanțate detaliat pe capitole, subcapitole, articole, alineate și defalcat pe trimestre, și îl supune spre aprobare Consiliului local;

- Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor din bugetul local;

- Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și a procedurilor de prelucrare utilizate precum și a datelor contabile furnizate;

- Întocmește trimestrial bilanț contabil și contul de rezultat patrimonial;

- Asigură întocmirea trimestrială a dărilor de seamă contabile și răspunde de depunerea în termen a acestora;

- Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local;

- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;

- Analizează cererile și documentele privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite din sumele repartizate în completarea veniturilor proprii pentru cheltuieli curente și de capital;

- Angajează instituția prin semnătură alături de primar în relația acesteia cu alte unități, persoane fizice sau juridice, în probleme financiare;

- Asigură controlul financiar preventiv al operațiunilor patrimoniale, conform dispozițiilor legale;

- Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare, a contului de execuție și fișelor analitice pe componenta venituri;

- În cazul existenței unor virări de credite, verifică încadrarea acestora în prevederile actelor normative în vigoare;

- Asigură și răspunde de aplicarea unitară a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele locale;

- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea impozitelor taxelor locale, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației fiscale locale;

- Organizează și coordonează activitatea compartimentului executarea creanțelor bugetului local din cadrul Direcției Economice;

- Asigură urmărirea execuției bugetare;

- Verifică și urmărește colectarea veniturilor la bugetul local;

- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor material și valorilor bănești ce aparțin Municipiului;

Pentru realizarea responsabilităților de conducere, coordonare și control, exercită următoarele atribuții specifice:

a) Atribuții privind planificarea activității:

1. răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, de soluționarea acesteia în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu reglementările interne în materie, aprobate prin dispoziția primarului;

2. asigură repartizarea atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate aferente personalului din cadrul structurii coordonate;

3. asigură prioritizarea activității personalului din subordine către obiectivele prioritare ale autorității și stabilește modul de ducere la îndeplinire ale acestora;

4. asigură elaborarea și implementarea strategiilor din domeniul de competență a Primăriei municipiului Sighișoara, la nivelul structurii conduse.

b) Atribuții privind activitatea de organizare:

1. organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, inclusiv prin organizarea periodică de întâlniri de lucru cu personalul din subordine;

2. asigură continuitatea activității în cadrul structurii, în caz de absență a unuia dintre subordonați;

3. participă, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului local sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul consiliului local, asigurând asistența de specialitate în domeniile și activitățile de care răspunde, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire al acestora la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;

4. răspunde pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;

5. face propuneri pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, aferente sectorului de activitate condus;

6. asigură întocmirea programului/raportului săptămânal al structurii pe care o conduce și repartizează sarcinile zilnice personalului din subordine;

7. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, instituțiile și societățile comerciale din subordinea sau de sub autoritatea consiliului local;

8. răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la șeful ierarhic, în timp util, conform metodologiei elaborate în acest sens;

9. ia măsuri privind studierea și cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne, în vederea aplicării acestora;

10. avizează planificarea/replanificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și asigură efectuarea lor, astfel încât activitatea să se desfășoare fără disfuncționalități; asigură rechemarea din concediu în situații temeinic justificate.

c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

1. răspunde de armonizarea deciziilor și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor structurii conduse;

2. întocmește referate de specialitate și rapoarte pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și pentru dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate;

3. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspunde, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;

4. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;

5. coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului structurii pe care o conduce/coordonează, asigurând participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate de către aceștia;

6. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul din subordine;

d) Atribuții cu privire la activitatea de control:

1. răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;

2. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;

3. asigură implementarea sistemului controlului intern;

4. implementează sistemul de control intern managerial al autorității;

5. asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi și Primarul municipiului Sighișoara, în cadrul ședințelor operative;

7. asigură, în perioada de control, reprezentanților Curții de Conturi, punerea la dispoziție a documentelor solicitate.

e) Atribuții privind activitatea de evaluare:

1. asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul structurilor funcționale, conform legii;

2. verifică, permanent, utilizarea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine și asigură creșterea contribuției fiecărui funcționar public/ salariat la rezolvarea sarcinilor încredințate

3. întocmește Rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici aflați în subordine.

Atribuții cu caracter general

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern al municipiului Sighișoara;

- Respectă procedurile de lucru specifice stabilite și va participa, pentru activitățile ce nu au stabilite proceduri de lucru, la elaborarea de noi proceduri sau, la perfecționarea și armonizarea cu legislația a celor existente.

- Respectă atribuțiile ce-i revin pe linie de securitate, sănătate în muncă și PSI, conform anexei nr. 1 la fișa postului;

- elaborează propuneri de actualizare ale actelor administrative proprii organizării interne, la solicitarea și în colaborare cu alte structuri de specialitate;

- asigură implementarea și actualizarea strategiei de dezvoltare a municipiului, aferentă structurii conduse:

- asigură elaborarea notelor de fundamentare privind necesarul de sume care urmează a fi cuprins în bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului Sighișoara, atât în faza inițială cât și la rectificări;

- asigură soluționarea petițiilor și sesizărilor persoanelor fizice și juridice, care intră în competența de soluționare a structurii pe care o conduce;

- studiază, își însușește și aplică dispozițiile legale în materie, care intră în sfera de competență a postului;

- asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine;

- duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;

Dosarul de înscriere la concursul de promovare va conține:

a) **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. a) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023; (model la sediul instituției – camera 53 sau pe www.primariasighisoara.ro).

b) **curriculum vitae**, modelul comun european;

c) **copia cărții de identitate**;

d) **copii ale diplomelor de studii**, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

e) **copie a diplomei de master** în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență 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 și completările ulterioare;

f) **copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate** de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) **cazierul administrativ**;

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

Observații:

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele carea au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la litera g) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Relații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei de concurs, Șușu Adina - Daniela, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar: tel. 0265/771280 int 128, fax. 0265/771019 și adresă e-mail resurseumane@primaria-sighisoara.ro.

PRIMAR,
Ioan - Iulian SÎRBU

