ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
MUNICIPIUL
TECUCI

805300 TECUCI,
str. 1 Decembrie 1918 nr. 66,
Tel. 0372-364111; fax:0236-816054;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: registratura@municipiultecuci.ro

Nr. 76373 /12.11.2025

# A N U N T

Avand in vedere prevederile Art. VII alin. (3) lit. b) din O.U.G. 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 si art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121 /2023 pentru modificarea si completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , precum si pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea si completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , Art. 88 alin. (2) Art. 89 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare , Primaria Municipiului Tecuci organizeaza concurs/examen de recrutare (selectie), pentru functia publica de executie vacanta **referent de specialitate , clasa II , grad profesional superior in cadrul Compartimentului Autorizare Activitati Comerciale, Directia Arhitect Sef din cadrul Aparatului de Specialitate al Municipiul Tecuci .**

**Desfasurarea concursului/examenului :**

**-Proba scrisa : 15.12.2025 , ora. 12.00 , la sediul institutiei;**

**-Data si ora interviului vor fi comunicate ulterior si va avea loc la sediul institutiei ;**

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore /zi , 40 ore/saptamana, perioada nedeterminata.

Pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de consilier , clasa I, grad profesional superior, candidatii trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele **conditii de participare** :

**Conditii generale :**

- conditiile prevazute de art. 465, art. 468 alin. (1) lit.c) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificariele si completarile ulterioare ;

**Conditii specifice :**

- sa indeplineasca conditiile de studii universitare de licenta absolvite cu diploma de absolvire sau echivalenta , precum si conditiile specifice necesare ocuparii functiei publice ;
- sa indeplineasca conditiile minime de vechime in specialitate prevazute la art.468 alin.(1) lit. c), respectiv minimum **7 ani** in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice ;
- sa aiba cunostinte operare pe calculator nivel mediu ;

**Data publicare concurs : 12.11.2025**

**Dosarele de inscriere la concurs/examen se vor depune la sediul institutiei publice organizatoare in termen de 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului respectiv (12.11. 2025 – 02.12.2025).**

Conform art. 465 si Anexa nr. 10- Art. 94 alin. (2) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare , **dosarul va cuprinde urmatoarele documente :**

a) formularul de inscriere , prevazut la art. 137 lit. b) ;
b) copia cartii de identitate ;
c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente , in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere ;

**805300 TECUCI,**
**str. 1 Decembrie 1918 nr. 66,**
**Tel. 0372-364111; fax:0236-816054;**
**web: www.primariatecuci.ro;**
**e-mail: registratura@municipiultecuci.ro**

EURO CERT
CERTIFIED M.S.
EN ISO 9001:2015
260ROQS

d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata , care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut , potrivit prevederilor din prezentul cod , dupa caz ;

e) copie ale diplomelor de studii sau echivalente , certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice , dupa caz ;

f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii , valabil potrivit prevederilor legale ;

g) cazierul judiciar ;

h) declaratia pe propria raspundere , prin completarea rublicii corespunzatoare din formularul de inscriere , sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica ;

i) declaratia pe propria raspundere , prin completarea rublicii corespunzatoare din formularul de inscriere , privind faptul ca , in ultimii 3 ani , persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare ;

Copiile de pe actele depuse la dosarul de concurs se vor prezenta insotite de documentele originale care vor fi certificate pentru conformitate de catre secretarul comisiei de concurs, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului , sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Conform Art. 96 din O.U.G. nr. 57/2019 , la finalul procesului de constituire a dosarului de concurs , fiecarui candidat i se atribuie un numar de inregistrare a dosarului de concurs care se utilizeaza in comunicarea rezultatelor probelor .

Selectarea dosarelor se va face in termen de **maxim 5 zile lucratoare** de la data limita de depunere a dosarelor de concurs.

**BIBLOGRAFIE si TEMATICA :**

1. Constitutia Romaniei , republicata ;
   **Tematica** : Constitutia Romaniei , republicata- integral ;
2. O.G.nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
   **Tematica** : O.G.nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata cu modificarile si completarile ulterioare - integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
   **Tematica** : Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare – integral ;
4. Partea I , titlul I si titlul II ale partii a II-a , titlul I al partii a IV-a , titlul I si II ale partii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ;
   **Tematica**: Partea I , titlul I si titlul II ale partii a II-a , titlul I al partii a IV-a , titlul I si II ale partii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ;
5. O.G nr 99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
   **Tematica** : O.G nr 99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, cu modificarile si completarile ulterioare -integral ;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare ;

**805300 TECUCI,**
**str. 1 Decembrie 1918 nr. 66,**
**Tel. 0372-364111; fax:0236-816054;**
**web: www.primariatecuci.ro;**
**e-mail: registratura@municipiultecuci.ro**

EURO CERT
CERTIFIED M.S.
EN ISO 9001:2015
260ROQS

**Tematica:** Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare - integral

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul cu modificarile si completarile ulterioare;

**Tematica** : Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul cu modificarile si completarile ulterioare - integral

8. Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

**Tematica :** Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare – integral

**Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:**
**Atribuțiile postului:**

- verificarea documentaţiei necesare eliberării autorizaţiilor pentru desfăşurarea activităţilor de alimentaţie
publică si a acordurilor de functionare pentru desfasurarea activitatii de comercializate a produselor si
serviciilor de piata;
- avizarea cererilor prin care se solicita eliberarea autorizatiilor privind desfasurarea activitatilor de alimentatie
publică si a acordurilor de functionare pentru desfasurarea activitatii de comercializate a produselor si
serviciilor de piata, în municipiul Tecuci,
- asigurarea evidenţei obligaţiilor fiscale pentru fiecare platitor de taxă pentru autorizaţia privind desfăşurarea
activităţilor de alimentaţie publică si a acordurilor de functionare pentru desfasurarea activitatii de
comercializate a produselor si serviciilor de piata, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia;
- întocmirea si eliberarea autorizaţiilor pentru desfăşurarea activităţilor de alimentaţie publică si a acordurilor
de functionare pentru desfasurarea activitatii de comercializate a produselor si serviciilor de piata din
municipiul Tecuci;
- gestionarea autorizaţiilor pentru desfăşurarea activităţilor de alimentaţie publică si a acordurilor de functionare pentru desfasurarea activitatii de comercializate a produselor si serviciilor de piata;
- asigurarea colaborării cu Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Galaţi, în scopul gestionării
eficiente a autorizaţiilor pentru desfăşurarea activităţilor de alimentaţie publică si a acordurilor de functionare
pentru desfasurarea activitatii de comercializate a produselor si serviciilor de piata;
- asigurarea colaborării cu Poliţia Locală a municipiului Tecuci în scopul gestionării autorizaţiilor pentru
desfăşurarea activităţilor de alimentaţie publică si a acordurilor de functionare pentru desfasurarea activitatii
de comercializate a produselor si serviciilor de piata;
- întocmirea și gestionarea acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice, în scopul desfăşurării de
activităţi comerciale;
- redactarea şi transmiterea răspunsului solicitanţilor ale căror cereri au fost respinse ;

805300 TECUCI,
str. 1 Decembrie 1918 nr. 66,
Tel. 0372-364111; fax:0236-816054;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: registratura@municipiultecuci.ro

EURO CERT
CERTIFIED M.S.
EN ISO 9001:2015
260ROQS

- verificarea pe teren a cererilor pentru solicitarile de autorizări;
- participă la acţiuni instituţionale sau interinstituţionale menite să identifice acte şi fapte de comerţ neautorizate.
- arhivează corespondența;
- Alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului municipiului Tecuci.

**RESPONSABILITĂȚI:**

- Răspunde de verificarea respectării legislației în vigoare a documentațiilor depuse de solicitanți la primărie,
în vederea emiterii autorizațiilor pentru desfășurarea activităților de alimentație publică și a acordurilor de
funcționare pentru desfășurarea activității de comercializare a produselor și desviciilor de piață;
- Răspunde de întocmirea și prezentarea autorizațiilor pentru desfășurarea activităților de alimentație publică
și a acordurilor de funcționare pentru desfășurarea activității de comercializare a produselor și serviciilor de
piață din municipiul Tecuci;
- Răspunde de întocmirea și păstrarea bazelor de date referitoare la domeniul său de activitate;
- Răspunde de respectarea legislației în domeniu;
Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în
temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 56323 - Versiune 4 - 02.09.2025 09:22
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter
confidenţial, deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de
serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- Preia atribuţiile altor salariaţi din cadrul Direcției Arhitect Șef prin repartizarea acestora de către Arhitectul
Șef.
- Răspunde de însuşirea şi respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de
Organizare și Funcționare a Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Tecuci, Normele specifice de protecția
muncii și normele PSI;
- Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a dispoziţiei care i s-a încredinţat
de către conducerea acesteia, cu condiţia ca acestea să fie consemnate ca anexe la fişa postului;
- Răspunde disciplinar, material și /sau penal pentru documentele întocmite și datele raportate .
- Răspunde cu competență și responsabilitate și sarcinilor de serviciu suplimentare cu caracter nepermanent
trasate de șefii ierarhici superiori, Arhitect Șef, Viceprimar

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
MUNICIPIUL
TECUCI

**805300 TECUCI,**
**str. 1 Decembrie 1918 nr. 66,**
**Tel. 0372-364111; fax:0236-816054;**
**web: www.primariatecuci.ro;**
**e-mail: registratura@municipiultecuci.ro**

Relatii suplimentare se pot obtine la D-na cons. sup. Rodica Arhip - Compartiment Resurse Umane, SSM - Serviciul Juridic din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Tecuci, tel. 0372/364111 .

**PRIMAR**
**Lucian-Grigore COSTIN**

**Compartiment Resurse Umane, SSM**
**Rodica ARHIP – Consilier superior**