



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
PRIMĂRIA ORAȘULUI CISNĂDIE

Str. P-ța Revoluției nr. 1, cod 555300
Tel. 0372-714.179, 0372-714.180
<http://www.cisnadie.ro>, e-mail: primarie@cisnadie.ro

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 25823/15.11.2024

ANUNȚ

Primăria orașului Cisnădie, județul Sibiu, organizează în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7), art. XI și art. XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- **Consilier, clasa I, grad profesional principal** la Serviciul arhitect șef urbanism și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Cisnădie.
- **Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**
- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**
 - 13.01.2025, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei orașului Cisnădie, Piața Revoluției, nr. 1, Cisnădie, județul Sibiu.
 - interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.
- **Condiții de participare:**
 - studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii: arhitectură, urbanism, amenajarea teritoriului sau construcții;
 - vechimea în specialitatea studiilor: 5 ani.
- **Dosarele de concurs se depun** în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs pe site – ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site - ul Primăriei orașului Cisnădie, respectiv în perioada 05.12.2024 -24.12.2024;
- Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0372 714180 int. 123, e-mail: dap@cisnadie.ro, persoana de contact: Alexandru Carmen, consilier la Compartimentul resurse umane - Direcția administrație publică locală.

BIBLIOGRAFIE

Consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul arhitect șef urbanism și administrativ

1. Constituția României, republicată;
cu tematica: Reglementări privind Constituția României;
2. Partea I, Partea a II-a, titlul I și titlul II, Partea a IV-a, titlul I și Partea a VI-a, titlul I și titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Partea I - Dispoziții generale; Partea a II-a Administrația publică centrală, titlul I - Guvernul și titlul II - Administrația publică centrală de specialitate; Partea a IV-a Prefectul, instituția prefectului și

- serviciile publice deconcentrate, titlul I - Prefectul și subprefectul și Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II-Statutul funcționarilor publici din OUG 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: Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Actele necesare pentru dosarul de înscriere la concurs:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. cazierul judiciar;
8. 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;

9. 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Atribuțiile postului

Consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul arhitect șef, urbanism și administrativ

- Asigură întocmirea și verificarea documentațiilor de urbanism depuse spre aprobare consiliului local;
- Asigură întocmirea rapoartelor și a proiectelor de hotărâre referitoare la documentațiile de urbanism depuse, pe care le prezintă consiliului local;
- Face propuneri pentru organizarea consultării cu cetățenii pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare;
- Organizează și întocmește baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Asigură întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct responsabil de legalitatea acestora;
- Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de demolare, la dispoziția arhitectului șef;
- Organizează eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și desființare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003;
- Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construire, la dispoziția arhitectului șef sau a primarului; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construire sau executarea unor lucrări fără autorizație propune îndată măsurile prevăzute de lege;
- Asigură respectarea prevederilor P.U.G. al orașului și a R.L.U. și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- Rezolvă sesizările și asigură informarea cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Participă și semnează recepțiile la terminarea lucrărilor, a imobilelor edificate pe raza orașului Cisnădie și a localității componente Cisnădioara;
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
- Încalcește arhitectul șef pe perioada concediului de odihnă, pentru incapacitate temporară de muncă sau pe perioada cât acesta lipsește din instituție, îndeplinind toate atribuțiile acestuia;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau încredințate de arhitectul șef.

**PRIMAR,
MIRCEA ORLĂȚAN**



**SECRETAR GENERAL,
DANIELA - MARIA SZAS**

**CONSILIER,
CARMEN ALEXANDRU**