ROMÂNIA
JUDEŢUL SIBIU
PRIMĂRIA ORAŞULUI CISNĂDIE
Piaţa Revoluţiei, Nr. 1, cod 555300, Cisnădie, România
Tel. +4 0372-714.179, +4 0372-714.180
https://www.cisnadie.ro, E-mail: primarie@cisnadie.ro

AFIŞAT AZI ..22. APR. 2025... ACTUL
.....
.....
DEZAFIŞAT AZI .....
Semnătura .....

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 9011/01.04.2025

ANUNŢ

Primăria oraşului Cisnădie, judeţul Sibiu, organizează în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 şi art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de:

- **Consilier, clasa I, grad profesional principal** la Serviciul arhitect şef urbanism şi administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Cisnădie.

- **Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

- **Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise:**
  - 26.05.2025, ora 10^{00} la sediul Primăriei oraşului Cisnădie, Piaţa Revoluţiei, nr. 1, Cisnădie, judeţul Sibiu.
  - interviul se va susţine în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise.

- **Condiţii de participare:**
  - studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în unul din următoarele domenii: arhitectură, urbanism, amenajarea teritoriului sau construcţii;
  - vechimea în specialitatea studiilor: 5 ani.

- **Dosarele de concurs se depun** în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului de concurs pe site – ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi pe site - ul Primăriei oraşului Cisnădie, respectiv în perioada 22.04.2025 -12.05.2025;

- Relaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 0372 714180 int. 123, e-mail: dap@cisnadie.ro, persoana de contact: Alexandru Carmen, consilier la Compartimentul resurse umane - Direcţia administraţie publică locală.

BIBLIOGRAFIE

Consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul arhitect şef urbanism şi administrativ

1. Constituţia României, republicată;
   cu tematica: Reglementări privind Constituţia României;

2. Partea I, Partea a II-a, titlul I şi titlul II, Partea a IV-a, titlul I şi Partea a VI-a, titlul I şi titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Partea I - Dispoziţii generale; Partea a II-a Administraţia publică centră, titlul I - Guvernul şi titlul II - Administraţia publică centrală de specialitate; Partea a IV-a Prefectul, instituţia prefectului şi serviciile publice deconcentrate, titlul I - Prefectul şi subprefectul şi Partea a VI-a

Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul I - Dispoziţii generale şi Titlul II-Statutul funcţionarilor publici din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;

6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Ordinul nr. 839/2009 Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;

8. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate republicările, modificările şi 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 Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
2. copia cărţii de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar;
8. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
9. declaraţia 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 însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Atribuţiile postului
Consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul arhitect şef, urbanism şi administrativ

- Asigură întocmirea și verificarea documentațiilor de urbanism depuse spre aprobare consiliului local;
- Asigură întocmirea rapoartelor și a proiectelor de hotărare 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 urbansim, 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 raspunzător de legalitatea acestora;
- Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbansim, 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 încat 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 fară 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 urbansim;
- Rezolvă sesizările și asigură informarea cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;

- Participă şi semnează recepţiile la terminarea lucrărilor, a imobilelor edificate pe raza oraşului Cisnădie şi a localităţii componente Cisnădioara;
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
- Înlocuieşte arhitectul şef pe perioada concediului de odihnă, pentru incapacitate temporară de muncă sau pe perioada cât acesta lipseşte din instituţie, îndeplinind toate atribuţiile acestuia;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului sau încredinţate de arhitectul şef.

PRIMAR,
Mircea ORLĂȚAN

CONSILIER,
Carmen ALEXANDRU