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 08.09.2025 ACTUL
.....
.....
DEZAFIŞAT AZI .....
Semnătura .....

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Nr. 26509/08.09.2025

ANUNŢ

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

- **Director executiv, grad II** la Direcţia strategii, proiecte şi programe de dezvoltare

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

- **Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise:**

- 09.10.2025, 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 domeniul de studiu: ştiinţe economice sau ştiinţe inginereşti;
- 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;
- vechimea în specialitatea studiilor: 7 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 08.09.2025 - 29.09.2025;

Relaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 0372-714.179, 0372-714.180 int. 123, e-mail: dap@cisnadie.ro, persoana de contact: Alexandru Carmen, consilier la Compartimentul resurse umane - Direcţia administraţie publică locală.

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ

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. Ordonanţa de Urgenţă nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare
   cu tematica: a) Activitatea de prevenire a neregulilor b) Reguli în materia conflictului de interese c) Constatarea neregulilor şi stabilirea creanţelor bugetare rezultate din nereguli d) Modalităţi de stingere a creanţelor rezultate din nereguli e) Contestarea titlurilor de creanţă emise pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit ca urmare a unor nereguli f) Corecţii financiare g) Activitatea de raportare a neregulilor h) Abateri şi sancţiuni
6. Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Principiile şi obiectivele de bază ale politicii de dezvoltare regională b) Regiunile de dezvoltare c) Structuri teritoriale pentru dezvoltarea regională d) Structuri naţionale pentru dezvoltare regional;
7. Ordonanţă de Urgenţă a Guvernului nr. 122/2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Măsuri specifice utilizării eficiente a fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale b) Mecanisme financiare specifice funcţiei de plată a Autorităţii de management pentru programele operaţionale regionale c) Mecanisme specifice altor funcţii exercitate de autorităţile de management pentru dezvoltare regională.

<u>Notă</u>: La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate republicările, modificările şi completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

<u>Actele necesare pentru dosarul de înscriere la concurs:</u>

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
de Director executiv, grad II la Direcţia strategii, proiecte şi programe de dezvoltare

1. analizează şi urmăreşte situaţiile şi documentaţiile necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor în cadrul Primăriei oraşului Cisnădie, în următoarele domenii: strategii de dezvoltare economico-socială, educaţie, servicii sociale, grupuri dezavantajate, turism, cultură, culte, tineret, sport, protecţia şi refacerea mediului, dezvoltare rurală, dezvoltare economică, precum şi alte domenii repartizate de conducerea Primăriei oraşului Cisnădie;
2. asigură elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu sau lung şi prognoze economico - sociale privind dezvoltarea oraşului, pe care le supune dezbaterii şi aprobării conducerii Primăriei oraşului Cisnădie;
3. coordonează elaborarea / monitorizarea programelor anuale orientative de dezvoltare economico-socială a oraşului Cisnădie şi a localităţii componente Cisnădioara în ansamblu, pe domenii, corelate cu priorităţile identificate şi posibilităţile de finanţare existente;
4. coordonează elaborarea de instrumente de analiză şi monitorizare a Strategiei de dezvoltare a oraşului Cisnădie şi a localităţii componente Cisnădioara, precum şi a impactului acestuia;
5. analizează şi monitorizează strategiile şi programele, precum şi rezultatele implementării strategiilor şi programelor economico-sociale şi de mediu ale oraşului;
6. identifică temele care constituie suportul unor proiecte de nivel local, judeţean, regional şi/sau interegional, naţional şi internaţional derivate din strategia de dezvoltare a oraşului Cisnădie, prin studierea programelor de dezvoltare la nivel internaţional, naţional, regional şi judeţean;
7. asigură elaborarea ghidurilor privind accesarea finanţărilor nerambursabile din bugetul local al oraşului Cisnădie pentru diferite programe, proiecte şi acţiuni şi asigură desfăşurarea procedurilor de consultare publică, inclusiv organizarea de dezbateri publice, a procedurilor de evaluare, selecţie şi aprobare a proiectelor finanţate din bugetul local, în conformitate cu prevederile legale. Monitorizează desfăşurarea proiectelor şi informează conducerea Primăriei oraşului Cisnădie asupra modului de implementare a acestora şi a rezultatelor obţinute;
8. acţionează pentru promovarea potenţialului oraşului Cisnădie, conform domeniilor precizate la pct. 1;
9. colaborează cu structurile de la nivelul judeţean şi cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale în scopul elaborării şi monitorizării strategiilor şi programelor;
10. colaborează cu instituţiile centrale (ministere, agenţii guvernamentale etc.) şi organismele reprezentative ale diferitelor instituţii europene în problemele de interes pentru oraşul Cisnădie şi Cisnădioara, pe domeniile prevăzute la pct. 1;
11. potrivit competentelor sale, colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale administraţiei publice centrale, cu autorităţile administraţiei publice centrale şi cu aparatul de specialitate al Primarului

oraşului Cisnădie; asigură cooperarea cu autorităţile administraţiei centrale şi cu aparatul de specialitate al Instituţiei Prefectului privind programele şi proiectele de dezvoltare regională/ locală;

12. asigură pregătirea documentaţiei în vederea cooperării sau asocierii cu organizaţii private sau cu autorităţi ale administraţiei publice locale din ţară sau din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii internaţionale a autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

13. iniţiază, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

14. participă la activitatea comisiilor specifice numite prin dispoziţie a Primarului oraşului Cisnădie, urmărind reprezentarea adecvată a intereselor instituţiei şi informează conducerea executivă cu privire la activitatea acestor organisme;

15. coordonează, organizează şi controlează activităţile desfăşurate în cadrul Direcţiei Strategii, Proiecte şi Programe de Dezvoltare;

16. organizează şi urmăreşte programul de lucru al personalului din subordine, repartizând sarcinile primite şi cele rezultate din acte normative şi activitatea specifică; verifică şi controlează realizarea sarcinilor repartizate;

17. organizează, coordonează şi se implică în derularea de cursuri de formare, grupuri de discuţii si grupuri de lucru;

18. colaborează cu reprezentanţi din celelalte compartimente din cadrul Primăriei oraşului Cisnădie şi cu specialişti din alte instituţii sau persoane publice sau private, oferă şi solicită informaţii acestora în vederea elaborării de strategii, planuri, studii, cercetări, programe, proiecte;

19. mediatizează informaţiile privitoare la programele de finanţare naţionale şi internaţionale;

20. contribuie la identificarea de surse de finanţare şi parteneri din ţară şi/sau străinătate în vederea dezvoltării socio-economice a localităţii;

21. întocmeşte fişele postului şi rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale pentru salariaţii din cadrul Direcţiei;

22. urmăreşte arhivarea şi păstrarea documentelor din cadrul Direcţiei;

23. repartizează corespondenţa primită în cadrul Direcţiei spre rezolvare, personalului din subordine şi urmăreşte respectarea termenelor legale de răspuns;

24. propune schimbări în modalităţile de organizare şi comunicare, în sistemul instituţional;

25. contribuie la punerea în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative;

26. elaborează proiecte de acte normative si alte reglementari specifice;

27. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului oraşului Cisnădie.

PRIMAR,
Mircea ORLĂŢAN

CONSILIER,
Carmen ALEXANDRU