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 20.11.2025 ACTUL
DEZAFIŞAT AZI .....
Semnătura .....

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Nr.33771/06.11.2025

ANUNŢ

Primăria oraşului Cisnădie, judeţul Sibiu, organizează în baza art. VII alin. (5) din OUG nr. 156/2024 şi art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante:

- **Referent, clasa III, grad profesional superior** la Serviciul arhitect şef, urbanism şi administrativ

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

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

- 22.12.2025, 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 liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- 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 20.11.2025 - .09.12.2025;

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. 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;

<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

- Ţine evidenţa autorizaţiilor de construire - desfiinţare şi a certificatelor de urbansim
- Informează şeful ierarhic în ceea ce priveşte termenele de valabilitate a autorizaţiilor de construire
- Intocmeşte corespondenţa necesară compartimentului
- Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire-desfiinţare
- Analizează conţinutul dosarelor depuse pentru obţinerea autorizaţiei de construire şi întocmeşte adresele de completare dacă este cazul.
- Intocmeşte certificate de urbansim si autorizaţii de construire
- Răspunde de rezolvarea în termen a dosarelor înmânate
- Întocmeşte dosarele pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului ine evidenţa arhivei serviciului
- Inregistrează şi eliberează actele întocmite în cadrul serviciului
- Atribuie actele în sistemul informatic, la recomandările şefului ierarhic, în calitate de delegat;
- Ţine evidenţa proceselor verbale de recepţie şi transmite procesele verbale semnate în maximum 10 zile, la Compartimentul impozite şi taxe.
- Pregăteşte documentele şi le transmite comisiei CTATU, ordinea de zi cu documentaţiile aferente şedinţei;
- Întocmeşte referatele şi documentaţiile solicitate în vederea susţinerii proiectelor în comisiile de urbanism, în vederea adoptării hotărârilor în Consiliul local;
- Preia cererile şi documentele în vederea întocmirii certificatelor de radiere, certificatelor de atestare edificării construcţiilor şi a extinderii construcţiilor în conformitate cu prevederile Legii cadastrului şi publicităţii imobiliare nr. 7/1996;
- Urmăreşte termenele de finalizare a lucrărilor în baza autorizaţiilor de construire emise şi întocmeşte Declaraţiile privind valoarea reală a imobilelor în urma întocmirii procesului verbal de recepţie la terminarea lucrărilor.
- Preia documentele în vederea emiterii şi eliberării nomenclatoarelor stradale;
- Înregistrează şi eliberează actele întocmite în cadrul serviciului;
- Răspunde la sesizări sau solicitări de informaţii ale cetăţenilor, în scris sau verbal, în timpul programului cu publicul;
- Completează registrul privind evidenţa certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire emise;
- Întocmeşte situaţiile statistice privind autorizaţiile de construire emise şi alte situaţii centralizatoare solicitate de Consiliul Judetean şi Inspectoratul de Stat în Construcţii;
- Urmăreşte respectarea Regulamentului general de urbanism şi a PUG-lui;
- Răspunde de corectitudinea şi exactitarea detelor înscrise în documentaţiile pe care le elaborează;
- Urmăreşte şi întocmeşte actele necesare consultării populaţiei în domeniul urbanismului, asigură informarea cetăţenilor referitoare la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului;

PRIMAR,
Mircea ORLĂŢAN

CONSILIER,
Carmen ALEXANDRU