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

Compartimentul resurse umane
Nr. 22877/30.06.2026

A N U N Ţ

Primăria oraşului Cisnădie, judeţul Sibiu, organizează în baza Art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025, cu modificările și completările ulterioare și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante:

- **Inspector, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul tehnic și informatic din cadrul Direcției tehnice.

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

- **Condiţiile specifice prevăzute în fișa postului:**
  - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul științelor inginerești: domeniul iginerie civilă și instalații sau științe economice;

  - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.

- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**
  - 20.08.2026, ora 10^{00} la sediul Primăriei oraşului Cisnădie, Piaţa Revoluţiei, nr. 1, Cisnădie, jud. Sibiu.
  - interviul se va susţine în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

- **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 15.07.2026 - 03.08.2026;

Relaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 0372714180, 0372714179 int. 123, e-mail: dap@cisnadie.ro, persoana de contact: Alexandru Carmen, consilier la Compartimentul resurse umane - Direcţia administraţie publică locală.

BIBLIOGRAFIE
Inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul tehnic și informatic din cadrul Direcției tehnice

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica: Partea I - Dispoziţii generale; Partea a II-a Administraţia publică centrală, 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 și 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 O.U.G. 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. 10/1995 privind calitatea în construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 pentru autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 50/1991 pentru autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora;
   cu tematica: Reglementări privind Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora;

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. a) din Anexa nr. 10 la Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și 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
Inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul tehnic şi informatic din cadrul Direcției tehnice

- urmărește stadiul lucrărilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- întocmește rapoarte de activitate;
- coordonează și controlează echipele de teren și activitatea desfășurată de acestea;
- planifică, organizează și monitorizează execuția din punct de vedere al respectării planurilor, al încadrării în termenele stabilite și al calității lucrărilor;
- studiază planurile de construcție și se preocupă de punerea în practică a acestora;
- asigură asistența permanentă pentru contractori, transmiterea informațiilor către Project Manager
- anunță de îndată șeful ierarhic de orice neregulă constatată;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovadă în toate imprejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- avizează executarea proiectelor de instalaţii, ţinând cont de anumite detalii specifice ale construcţiilor (nişe, şliţuri, şanţuri, străpungeri);
- avizează montarea, fixarea şi poziţionarea corectă a unor elemente funcţionale ale construcţiei (conducte, cabluri, instalaţii sanitare, aparate, utilaje etc.);
- stabileşte materialele şi echipamentele necesare pentru diferite tipuri de instalaţii (instalaţii sanitare, reţele de apă şi canalizare, sisteme de încălzire centrală);
- analizează problemele principale ale executării instalaţiilor aferente clădirilor (necesar de materiale, echipamente, conexiuni);
- răspunde de efectuarea lucrărilor de instalaţii conform graficelor din proiectele de execuţie;
- supraveghează respectarea normelor tehnice, a tehnologiilor specifice la standardele de construcţii;
- întocmeşte rapoarte de inspecţie periodică pe şantier pentru evaluarea respectării cerinţelor contractului şi a proiectului de realizare;
- transmite către proiectant sesizări privind neconformităţile/neconcordanţele constatate în timpul execuţiei;
- colaborează cu alţi specialişti (ingineri construcţii civile) pentru realizarea şi finalizarea proiectelor sau contractelor;
- organizează şi conduce şantierele de construcţii, întreţinere şi reparaţii ale construcţiilor ;
- asigură respectarea normelor tehnice, a tehnologiilor specifice standardelor de construcţie;
- inspectează şantierul pentru a verifica evoluţia lucrărilor şi respectarea specificaţiilor din proiectul de execuţie şi a standardelor de siguranţă;
- efectuează instructaje periodice și/sau zilnice privind normele de protecţie a muncii;
- îndeplineste și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

PRIMAR,
Mircea ORLĂȚAN

CONSILIER,
Carmen ALEXANDRU