

A N U N Ţ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SIGHIŞOARA, judeţul MUREŞ, în conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal - bugetare, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. VII alin. (7) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacantă,**

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Autorizări şi Urbanism – Direcţia Arhitect Şef, pe perioadă nedeterminată, durata timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

Calendarul de desfăşurare a concursului:

- Data afişării/publicării anunţului: **23.10.2026;**
- Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării anunţului, în perioada **23.10.2026 până în data de 11.11.2026**, inclusiv;
- Data, ora şi locul organizării probei scrise: **24.11.2026, ora 12,00**, la sediul Municipiului Sighişoara, Piaţa Muzeului nr. 7;
- Data şi locul organizării probei interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise, la sediul Municipiului Sighişoara: Piaţa Cetăţii nr. 7, Sighişoara, judeţul Mureş. Data şi ora susţinerii interviului se va afişa pe www.primariasighisoara.ro odată cu afişarea rezultatelor probei scrise.

Condiţiile de ocupare a unei funcţii publice potrivit prevederilor art. 465 din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

- a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice – (conform anunţului de concurs);
- g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
- g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023);
- g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții pentru ocuparea postului:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: Domeniu de studiu: Arhitectură și Urbanism (Ramura de știință), Inginerie civilă (Ramura de știință), Inginerie civilă (Domeniul de licență), Inginerie geologică, mine, petrol și gaze (Ramura de știință), Inginerie geodezică (Domeniul de licență)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – 7 ani;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023; (model la sediul instituției – camera 53 sau pe www.primariasighisoara.ro).

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) 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, potrivit prevederilor din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

e) 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;

f) 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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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;

j) CV în format europass.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de

la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@primaria-sighisoara.ro. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie / Tematică:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României, republicată – integral;
2. Partea I, partea a II-a – titlul I și titlul II, partea a-IV – titlul I și partea a VI-a – titlul I și titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea I, partea a II-a – titlul I și titlul II, partea a-IV – titlul I și partea a VI-a – titlul I și titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;
cu tematica Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor – integral;

Atribuțiile postului:

- Verifică preliminar documentațiile depuse de solicitanți, în vederea emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare;
- Consultă legislația și planurile de Urbanism aprobate (PUG, PUZ, PUD) pentru emiterea documentațiilor depuse de solicitanți în vederea emiterii de CU, AC, AD;

- Întocmește documentele necesare pentru analizare în consiliul local a PUZ-urilor și PUD-urilor;
- Analizează și verifică încadrarea în prevederile legale în vigoare a solicitărilor și documentațiilor depuse specifice activității compartimentului și corelează cu situația existentă pe teren;
- Redactează conținutul CU, AC, AD, Notificări, Autorizații de Regularizare ce urmează a fi emise;
- Comunică în scris solicitantului deficiențele constatate în cazul documentațiilor incomplete sau care nu se încadrează în prevederile legale;
- Urmărește completarea și rezolvarea documentațiilor incomplete până la eliberarea CU, AC, AD, Notificări, Autorizații de Regularizare;
- Urmărește semnarea de către persoanele indicate de lege a documentelor de CU, AC, AD, Notificări, Autorizații de Regularizare întocmite;
- Păstrează evidența documentațiilor de CU, AC, AD, Notificări, Autorizații de Regularizare eliberate, în registre speciale și informatizate;
- Verifică documentele prezentate în vederea atribuirii numerelor poștale la imobilele nou construite și ține evidența acestora;
- Consultă documentele existente în evidența și corelează cu situația reală din teren la atribuirea numerelor poștale;
- Redactează și urmărește transmiterea adresei de înștiințare a datelor solicitate;
- Verifică respectarea condițiilor în vederea prelungirii valabilității CU, AC, AD, Notificări, Autorizații de Regularizare la solicitarea beneficiarilor;
- Consiliază cetățenii cu privire la posibilitatea încadrării anumitor obiective în condițiile prevăzute în documentațiile de Urbanism și aprobate, Regulamentele de urbanism ale acestora;
- Verifică sesizările, redactează răspunsurile, urmărește semnarea acestora și predarea spre expediere în termenul legal;
- Verifică dacă taxele pentru eliberarea CU, AC, AD, Notificări, Autorizații de Regularizare nomenclator stradal au fost calculate și achitate conform prevederilor legale în vigoare;
- Preia sarcinile specifice compartimentului apărute la ședințele operative săptămânale și ia măsurile necesare în vederea ducerii acestora la îndeplinire;
- Preia problemele specifice compartimentului apărute la audiențele acordate de conducerea Primăriei și ia măsuri pentru soluționarea acestora.
- Întocmește și transmite lunar la Inspectoratul în Construcții Mureș situația cu privire la AC eliberate, rapoarte către Statistica;
- Recepția la terminarea lucrărilor;
- Pune la dispoziția organelor de control (Inspectoratul în Construcții Mureș, Curtea de Conturi s.a.) documentele care au stat la baza eliberării AC.
- Atribuții privind aplicarea Ordinului nr. 600/2018, pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Alte atribuții stabilite prin dispoziție de Primar.

Relații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei de concurs, Șușu Adina - Daniela, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane și Administrare Sistem Informatic: tel. 0265/771280 int 128, fax. 0265/771019 și adresă e-mail resurseumane@primaria-sighisoara.ro.

PRIMAR,
Ioan - Iulian SÎRBU