



ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet 2026. október 6-án 12 órára a következő 2 köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre) az Engedélyeztetési, átvételi és építkezésfelügyeleti osztályon belül:

1. Tanácsadó – asszisztens szakmai fokozat – az Érvényességi időket nyomon követő részlegen
2. Tanácsadó – kezdő szakmai fokozat – az Irodai ügyviteli részlegen

Résztvételi feltételek:

1. Tanácsadó – asszisztens szakmai fokozat – az Érvényességi időket nyomon követő részlegen:
 - felsőfokú végzettség záróvizsgával: urbanisztikai vagy építészeti szakterületen, mérnöki tudományok, közigazgatási tudományok, kommunikációtudományok, közgazdaságtan, jogtudományok;
 - szakmai tapasztalat: 1 év;
 - munkaidő: 8 óra/nap – 40 óra/hét.

KÖNYVÉSZET, TEMATIKA / Bibliografie, Tematică

1. Constituția României, republicată;
cu tematica: Constituția României, republicată;
2. 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;
3. 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;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor,
cu tematica Partea V, de la art. 245 până la art. 275 inclusiv.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS:

- a. Urmărește termenele de valabilitate a certificatelor de urbanism emise prin monitorizarea bazei de date din programul Avansis Urbanism și Registrul certificatelor de urbanism;
- b. Trimite înștiințări persoanelor fizice / juridice privind apropierea scadenței termenelor de valabilitate a certificatelor de urbanism și necesitatea prelungirii acestora cu 15 zile înaintea expirării termenului de valabilitate;
- c. Urmărește termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire/demolare emise prin monitorizarea bazei de date din programul Avansis Urbanism și Registrul autorizațiilor de construire
- d. Introducerea cererilor de începerea/terminarea lucrărilor în programul Avandoc / Avansis Urbanism;
- e. Trimite înștiințări persoanelor fizice / juridice privind apropierea scadenței termenelor de valabilitate a autorizațiilor de construire/demolare și necesitatea prelungirii acestora cu 45 zile lucrătoare înaintea expirării termenului de valabilitate;
- f. Trimite înștiințări persoanelor fizice / juridice privind expirarea termenului de valabilitate a autorizației de construire/demolare emise și obligația efectuării recepției la terminarea lucrărilor;
- g. Trimite înștiințări persoanelor fizice / juridice privind expirarea termenului de valabilitate a autorizației de construire emise și obligația efectuării recepției la terminarea lucrărilor / recepției parțiale cu declararea pentru stabilirea impozitului pe clădiri;
- h. Colaborează cu Serviciul taxe și impozite și urmărește declararea spre impunere a construcțiilor recepționate;
- i. Transmite structurilor de specialitate din domeniul impozitelor și taxelor lista autorizațiilor de construire, termenele de valabilitate și datele tehnice necesare stabilirii impozitului.

2. Tanácsadó – kezdő szakmai fokozat – az Irodai ügyviteli részlegen

Résztvételi feltételek:

- **felsőfokú végzettség záróvizsgával:** urbanisztikai vagy építészeti szakterületen, mérnöki tudományok, közigazgatási tudományok, kommunikációtudományok, közgazdaságtan, jogtudományok;
- szakmai tapasztalat: 0 év;
- munkaidő: 8 óra/nap – 40 óra/hét.

KÖNYVÉSZET, TEMATIKA / Bibliografie, Tematică

1. Constituția României, republicată;
cu tematica: Constituția României, republicată;
2. 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;
3. 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;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, cu tematica Partea V, de la art. 245 până la art. 275 inclusiv.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS:

- Copierea documentațiilor la cererea persoanelor fizice / juridice pentru conformarea cu originalul;
- Urmărirea documentelor conform calendar de emitere;
- Urmărire corespondență/circulație documente arhitect șef;
- Programarea audiențe arhitect șef;
- Ștampilarea documentelor anexe cererilor și actelor emise ale Direcției Arhitect șef;
- Organizarea și pregătirea ședințelor de lucru.

A vizsgadokumentáció a következő iratokat kell tartalmazza:

- a) a Sürgősségi Kormányrendelet 57/2019. sz. mellékletének 10. cikkelye 137. cikkely b) pontjában előírt, a későbbiekben a Sürgősségi Kormányrendelet 121/2023. sz. mellékletének VII. cikkelyére való hivatkozással módosított és kiegészített kérelem formanyomtatványa;
- b) a személyazonossági igazolvány másolata;
- c) házassági anyakönyvi kivonat vagy más, a névváltoztatást igazoló dokumentum másolata (esetenként);
- d) a munkakönyv másolata, a munkáltató által a munkaviszonyban töltött időszakról kiállított igazolás, a régiség és a munkakör betöltéséhez szükséges tanulmányok igazolása;
- e) a tanulmányok szintjét igazoló dokumentumok másolatai és a szakképzettséget igazoló egyéb dokumentumok másolatai, valamint a hatóság vagy intézmény által a munkakör betöltésére előírt különleges feltételek teljesülését igazoló dokumentumok másolatai;
- f) a vizsgázó egészségi állapotát igazoló orvosi igazolás, amelyet a vizsgázó háziorvosa vagy az illetékes egészségügyi intézmény állított ki, az okirat ellenjegyzése legtovább 6 hónapos régiségű lehet, valamint a jogszabály szerint akkreditált szakosodott egységek által szervezett, a jogszabályi rendelkezések szerint érvényes pszichológiai szakvélemény alapján kiállított pszichológiai szakvéleményről;
- g) bünyügyi nyilvántartási bizonyítvány;
- h) a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat vagy igazolás arról, hogy Ön nem a Biztonsági Szolgálat alkalmazottja vagy munkatársa, a külön jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelően;
- i) a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat arról, hogy az elmúlt 3 évben nem bocsátották el, illetve nem szüntették meg fegyelmi okokból a munkaszerződését.
- j) önéletrajz, egységes európai formátumban.

A másolatban kért dokumentumokat eredetiben is fel kell mutatni a konformitásuk ellenőrzése érdekében.

A bünyügyi nyilvántartási bizonyítvány helyettesíthető a pályázati formanyomtatvány erre vonatkozó rovatának a kitöltésével. Ebben az esetben a jelentkezőknek, akik a versenyvizsgára való jelentkezéskor nem kérték kifejezetten, hogy az információkat közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől legyen kiállítva ezen bizonyítvány, a versenyvizsga dosszié tartalmát ellenőrző szakaszáig, de legkésőbb a szóbeli

vizsga időpontjáig ki kell egészíteni a versenyvizsga-dokumentációt ezen okmánnyal, ellenkező esetben az álláshelyre történő kinevezésről szóló közigazgatási okmányt nem áll módunkban kiállítani.

Abban az esetben, ha a versenyvizsgára való jelentkezéskor a pályázó kifejezetten kéri, hogy közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől szerezzen be információkat, a bünygyi nyilvántartás kivonatát a jogszabályoknak és az intézményi szinten jóváhagyott eljárásnak megfelelően kell kérni.

A Sürgösségi Kormányrendelet 121/2023. sz. rendelet VII. cikkelyének (17) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a vizsgadossiét tartalmazó aktákat a pályázó személyesen nyújthatja be, vagy küldheti futárszolgálatlalt, illetve elektronikus úton az intézmény által a versenyvizsga-kiírásban megadott e-mail címre.

Ha a pályázó iratcsomója a közintézmény által a versenykiírásban megjelölt e-mail címre, a benyújtási határidő utolsó napján, a közintézmény munkaidejének lejártá után érkezik be, a pályázati iratok iktatószámot kapnak a következő munkanapon, és a pályázati aktát határidőn belül benyújtottnak kell tekinteni.

A pályázati dokumentumokat másolatban is be lehet nyújtani, de a pályázó köteles ezen dokumentumok eredeti példányát a versenybizottság titkárának bemutatni, legkésőbb a szóbeli vizsga időpontjáig, ellenkező esetben, nem lesz kiállítva a kinevezési okirat a pályázaton való sikeres részvétel esetén.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: 2026. augusztus. 31. – 2026. szeptember 21. között Csíkszereda Városháza Ügyfélközpontában (Mihail Sadoveanu utca 4. szám, IV. emelet, humán erőforrás irodájában, naponta, hétfőtől csütörtökig 8.00 és 16.00, míg pénteken 8.00 és 13.30 között).

Bővebb felvilágosítás: Csíkszereda Városháza Ügyfélközpontja (Mihail Sadoveanu utca 4. szám, IV. emelet), humán erőforrás irodájában, vagy a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a szekelyrzsebet@szereda.ro e-mail címen igényelhető.