



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs de recrutare în data de **6 octombrie 2026**, orele 12.00, la sediul instituției (Centru de relații cu publicul – str. Mihail Sadoveanu nr. 4), pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor 2 posturi vacante, funcții publice de execuție, din cadrul Serviciului autorizări, recepții și disciplină în construcții:

- 1. Consilier – clasa I, grad profesional asistent** – la Compartiment monitorizarea termenelor de valabilitate;
- 2. Consilier – clasa I, grad profesional debutant** – la Compartiment asistență birotică.

Condiții pentru ocuparea postului:

- 1. Consilier – clasa I, grad profesional asistent** – la Compartiment monitorizarea termenelor de valabilitate

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: Urbanism sau Arhitectură, Științe inginerești, Științe administrative, Științe ale comunicării Științe economice, Științe juridice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an;
- durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru postul de Consilier – clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul monitorizarea termenelor de valabilitate:

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.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Consilier – clasa I, grad profesional asistent – la Compartimentul monitorizarea termenelor de valabilitate

- Urmărește termenele de valabilitate a certificatelor de urbanism emise prin monitorizarea bazei de date din programul Avansis Urbanism și Registrul certificatelor de urbanism;
- 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;
- Urmărește termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire/demolare emise prin monitorizarea bazei de date din programul Avansis Urbanism și Registrul autorizațiilor de construire;
- Introducerea cererilor de începerea/terminarea lucrărilor în programul Avandoc / Avansis Urbanism;
- 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;
- Trimite înștiințări persoanelor fizice / juridice privind expirarea termenului de valabilitate a autorizației de construire/demolare emise și obligația efectuării recepției la terminarea lucrărilor;
- 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;
- Colaborează cu Serviciul taxe și impozite și urmărește declararea spre impunere a construcțiilor recepționate;
- Transmite structurilor de specialitate din domeniul impozitelor și taxelor lista autorizațiilor de construire, termenele de valabilitate și datele tehnice necesare stabilirii impozitului.

2. Consilier – clasa I, grad profesional debutant – la Compartiment asistență birotică

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: Urbanism sau arhitectură, Științe inginerești, Științe administrative, Științe ale comunicării Științe economice, Științe juridice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani;
- durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru postul de Consilier – clasa I, grad profesional debutant – Compartimentul asistență birotică

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.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

2. Consilier – clasa I, grad profesional debutant – la Compartiment asistență birotică

- 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.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- 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 adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, 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 adevărinței 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) curriculum vitae, modelul comun european.

Modalitatea de înscriere la concurs:

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 O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor 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.

Perioada de depunere a dosarelor: 31.08.2026 – 21.09.2026 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc (Centru de relații cu publicul, str. Mihail Sadoveanu nr. 4, etajul IV) zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 13.30.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc (Centru de relații cu publicul, str. Mihail Sadoveanu nr. 4), la numărul de telefon 0266–315 120/234 sau pe adresa de email: szekelyerzsebet@szereda.ro