

ANUNT

**PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE
DE CONDUCERE DE ARHITECT ȘEF AL COMUNEI LA NIVELUL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SÂNTANA DE MUREȘ**

Comuna Sântana de Mureș județul Mureș în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice vacante de conducere ARHITECT ȘEF AL COMUNEI grad II, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sântana de Mureș după cum urmează:

a) Funcția publică vacantă: Arhitect șef al comunei, COMPARTIMENT URBANISM – 553816
-Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână;

b) Date legate de concurs:

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

c) Desfășurarea concursului:

Locul desfășurării concursului: Primăria comunei Sântana de Mureș str. Morii, nr. 26, localitatea Sântana de Mureș, județul Mureș;

Dosarele de concurs pot fi depuse în perioada 02.10.2026 - 21.10.2026 inclusiv, la sediul Primăriei Comunei Sântana de Mureș, județul Mureș;

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

proba scrisă va avea loc în data de 06.11.2026 ora 11,00, Primăria Comunei Sântana de Mureș

Data și ora susținerii interviului se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

d) Condiții de participare la concurs:

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
 - a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației 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.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

(2). Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect, urbanist sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții. absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, conform prevederilor art. 126, alin. (I), lit. c) din Legea 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor 2026.

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

e) Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG 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 adeverinței 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 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 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.

f). Bibliografie și 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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) 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 - Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor din 2026
6. cu tematica Legea nr. 169/2026 - Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor din 2026 integral

Atribuțiile postului:

- Coordonează și îndrumă activitatea de urbanism desfășurată la nivelul comunei Sântana de Mureș;
- Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Direcției de Urbanism Mureș;
- Verifică în teren amplasamentele pentru care nu s-a comunicat de către beneficiar începerea execuției construcției;
- Verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legilor și normativelor de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului ;
- Întocmește și ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Calculează diferența de taxă datorată precum și eventualele majorări pentru întârziere, conform legii și notifică titularilor autorizațiile și datoriile pe care le au;
- Verifică documentațiile depuse de solicitanți și aplică procedurile specifice prevăzute de legislație, în vederea soluționării acestora;
- Urmărește respectarea regulamentului local aferent planului urbanistic general al comunei Sântana de Mureș; În baza documentației cadastrale depuse de către persoane fizice/persoane juridice pentru obținere certificat urbanism/autorizație construire, verifică amplasarea în UTR și stabilește condiții pentru construirea locuințelor, conform PUG și legislației în vigoare, verifică dacă terenul destinat construcției este afectat de rețele de alimentare cu energie electrică, gaze, apă canal de desecare, zone de interdicție și/sau protecție, etc. și stabilește avizele necesare obținerii autorizației de construire înainte de a trimite documentația la semnătură;
- Răspunde de redactarea în termenul legal a exemplarelor de certificat de urbanism, autorizație de construire/desființare, completând toate rubricile formularului, verifică și răspunde de corectitudinea datelor și a textelor înscrise în exemplarele C.U./A.C./A.D. și înaintează documentația pentru următoarele etape de semnături;
- Participă la recepția lucrărilor de construire și semnează procesul-verbal de recepție;
- Întocmește Certificate de Atestare a Edificării Construcțiilor;
- Răspunde de transmiterea adreselor/răspunsurilor/invitațiilor către solicitanți, prin registratura instituției cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnatura de primire și se asigură ca aceste adrese să facă parte din dosarul documentațiilor;
- Răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrelor de C.U. și A.C.;

- Acorda consiliere specifica serviciului pentru petenti/ solicitanti documentatiilor in lucru, persoane fizice/juridice, numai in timpul programului cu publicul;
- Indeplineste alte atributii si solutioneaza alte lucrari care se incadreaza in specificul serviciului, repartizate de Primar;
- Raspunde de insusirea si aplicarea legislatiei de specialitate in vigoare;
- Participa la sedintele consiliului local Sântana de Mureș, cand este cazul;
- Raspunde de pastrarea si conservarea documentelor intocmite pana la predarea lor catre arhiva anual sau ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale aflate în vigoare;
- Formulează raspunsuri la cererile si/sau adresele date spre rezolvare și transmite raspunsuri persoanelor care au depus cereri si/sau adrese;
- Verifica documentatia si intocmeste referate de specialitate (Relevu, AC,etc.) pentru avizele de functionare solicitate de societatile de pe raza comunei;
- Verifica si intocmeste referate/rapoarte pentru lucrarile supuse dezbaterii consiliului local Sântana de Mureș;
- Asigura asistenta de specialitate la lucrarile comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- Urmareste respectarea legalitatii privind activitatea de afisaj si reclama;
- Asigura receptionarea lucrarilor de urbanism si amenajarea teritoriului executate de instituttele de proiectare la care au fost comandate de primarie;
- Verifica si controleaza modul de aplicare a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
- Urmareste rezolvarea corespondentei referitoare la autorizarea constructiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Prezinta, la cererea consiliului local si a primarului, rapoarte si informari privind activitatea proprie;
- Coordoneaza si indruma activitatea de urbanism desfasurata la nivelul comunei Sântana de Mureș;
- Verifica si solutioneaza in termenul legal cererile si sesizarile cetatenilor, adresate consiliului local, pe linie de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Organizeaza si exercita controlul privind respectarea disciplinei in constructii pe teritoriul comunei Sântana de Mureș si actioneaza in consecinta, conform prevederilor legale in domeniu;
- Analizeaza continutul documentatiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale si regulamente locale de urbanism) si propune avizarea acestora in Comisia Tehnica Judeteana de Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- Urmareste stadiul elaborarii, avizarii si aprobarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism, obtinerea avizelor conform reglementarilor legale, precum si solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea actiunii
- Asigura indrumarea si la cerere, asistenta tehnica de specialitate consiliului local in domeniul amenajarii teritoriului precum si la amplasarea si executarea lucrarilor de interes local;
- Acorda sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, constructiilor si dotarilor tehnico-edilitare aflate in patrimonial acestora;
- Analizeaza si propune, spre aprobare, consiliului local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea retelei de localitati, a zonelor protejate construite si naturale, precum si a zonelor turistice ale comunei;
- Supravegheaza aplicarea prevederilor din planul de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord cu planificarea de mediu;
- Propune programe pentru: dezvoltarea retelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale si uzate, realizarea si modernizarea statiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, in conformitate cu cerintele de mediu si exploatarea corespunzatoare a acestora, etc.;
- Participa la inventarierea anuala a bunurilor de interes public si privat al consiliului local;
- Asigura din punct de vedere tehnic, relatia cu diverse organisme internationale in vederea dezvoltarii relatiei economice si a participarii consiliului local la programele derulate de acestea; participa in colaborare cu compartimentele de specialitate, la intocmirea documentatiilor necesare aderarii consiliului local la diverse organisme si foruri internationale;
- Asigura derularea unor proiecte de cooperare interregionala, la care consiliul local este parte;
- Participa la conceperea documentatiei de licitatie pentru proiectele de finantare externa nerambursabila; →Adapteaza propunerile de proiecte ale consiliului local la criteriile de eligibilitate ale programelor de finantare derulate de diverse organisme internationale;
- Raspunde de corectitudinea si continutul documentelor intocmite;

-Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al biroului, in vederea promovarii lor in consiliul local;
-Raspunde de verificarea dosarului de autorizare, cu respectarea prevederilor legale si a regulamentului aprobat prin PUG pentru constructii, care trebuie efectuata inainte de transmiterea dosarului la primar si la secretarul general al comunei.

- Persoana de contact: Blănaru Cosmina, secretar general, telefon 0265323517,0265323518 secretar@sintana.ro

Primar
Moldovan Dumitru

