ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNTANA DE MUREȘ
PRIMĂRIA
Nr. 21326/17.11.2026

ANUNȚ

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

Comuna Sântana de Mureș județul Mureş **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 funcţiei publice vacante de conducere ARHITECT SEF AL COMUNEI grad II, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sântana de Mureș după cum urmează:

a)Funcția publică vacantă: Arhitect şef 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) selecţia dosarelor de înscriere;
b) proba scrisă;
c) interviu.
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.
c) Desfășurarea concursului:
Locul desfăşurării concursului: Primăria comunei Sântana de Mureș str. Morii, nr. 26, localitatea Sântana de Mureș, județul Mureş;
Dosarele de concurs pot fi depuse în perioada **17.11.2026 - 07.12.2026 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 afişării rezultatului selecţiei dosarelor.
Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
proba scrisă va avea loc în data de **17.12.2026 ora 11,00, Primăria Comunei Sântana de Mureș**
Data şi ora susţinerii interviului se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

d) Condiții de participare la concurs:

(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 anuntului 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 funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

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

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

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

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

(2). ***Condiţii specifice*** necesare pentru ocuparea postului

Studii de specialitate:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

de arhitect, urbanist sau de conductor arhitect, precum și de ing;ner sau subinginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții. absolvenți ai cursurilor de forrmare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, conform prevederilor art. 126, al1in. (l), lit. c) din Legea 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

În situaţia în care la concurs nu se prezintă persoane care să îndeplinească condiţiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art. 468 alin. (2) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, pot participa la concurs şi a persoane care îndeplinesc condiţiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei de arhitect-şef de minimum 3 ani, conform art. 126 alin. 5 din Legea nr. 169/2026 2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor

e) **Dosarul de concurs** va conține în mod obligatoriu:

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

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

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după

terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

f). Bibliografie și tematică

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VIa

cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr. 169/2026 - Codul amenajarii teritoriului, urbanismului si constructiilor din 2026

6. cu tematica Legea nr. 169/2026 - Codul amenajarii teritoriului, urbanismului si constructiilor din 2026 integral

Atribuțiile postului:

¬Coordonează şi îndrumă activitatea de urbanism desfăşurată la nivelul comunei Sântana de Mureș;

¬Colaboreaza cu personalul de specialitate din cadrul Direcţiei de Urbanism Mureș;

¬Verifica in teren amplasamentele pentru care nu s-a comunicat de catre beneficiar inceperea executiei constructiei;

Verifica solicitarile petentilor si raspunde pentru documentatiile incomplete ce se vor regasi ulterior in procesul de autorizare ;

Raspunde de cunoasterea si aplicarea legilor si normativelor de specialitate in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului ;

Intocmeste si tine evidenta proceselor verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor;

Calculeaza diferenta de taxa datorata precum si eventualele majorari pentru intarziere, conform legii si notifica titularilor autorizatiile si datoriile pe care le au;

¬Verifica documentatiile depuse de solicitanti si aplica procedurile specifice prevazute de legislatie, in vederea solutionarii acestora;

- Urmareste respectarea regulamentului local aferent planului urbanistic general al comunei Sântana de Mureș; In baza documentatiei cadastrale depuse de catre persoane fizice/persoane juridice pentru obtinere certificat urbanism/autorizatie construire, verifica amplasarea in UTR si stabileste conditii pentru construirea locuintelor, conform PUG si legislatiei in vigoare, verifica daca terenul destinat constructiei este afectat de retele de alimentare cu energie electrica, gaze, apa canal de desecare, zone de interdictie si/sau protectie, etc. și stabileste avizele necesare obtinerii autorizatiei de construire inainte de a trimite documentatia la semnat;

¬Raspunde de redactarea in termenul legal a exemplarelor de certificat de urbanism, autorizatie de construire/desfiintare, completand toate rubricile formularului, verifica si

raspunde de corectitudinea datelor si a textelor inscrise in exemplarele C.U./A.C./A.D. si inainteaza documentatia pentru urmatoarele etape de semnaturi;
¬Participa la receptia lucrarilor de construire si semneaza procesul-verbal de receptie;
¬Intocmeste Certificate de Atestare a Edificarii Constructiilor;
- Raspunde de transmiterea adreselor/raspunsurilor/invitatiilor catre solicitanti, prin registratura institutiei cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnatura de primire si se asigura ca aceste adrese sa faca parte din dosarul documentatiilor;
-Raspunde de completarea corecta si lizibila a Registrelor de C.U. si 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 legalae aflate în vigoare;
¬Formulează raspunsuri la cererile si/sau adresele date spre rezolvare şi transmite raspunsuri persoanelor care au depus cereri si/sau adrese;
¬Verifica documentatia si intocmeste referate de specialitate (Releveu, 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 institutele 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 interegionala, 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

ROMÂNIA Comuna Sântana de Mureș Județul Mureș