



Anexa 3 la PS-06

Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariareșița.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. 18414/1.03.2026

ANUNȚ

**Privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a unei funcții publice de execuție
vacante în cadrul Primăriei Municipiului Reșița**

Primăria Municipiului Reșița, în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1) lit. a), alin.(2), alin.(5) și alin.(6) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță ocuparea prin transfer în interesul serviciului a următoarelor funcții publice:

Direcția Urbanism

Compartimentul Urbanism

Consilier, clasa I, gradul profesional superior - pe perioadă nedeterminată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism, sau construcții;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite – 7 ani;
- să fie numit într-o funcție publică cel puțin de același nivel cu cea solicitată;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare;

Funcționarii publici interesați vor depune în termen de **20 de zile** de la data afișării anunțului pe site-ul Primăriei Municipiului Reșița, respectiv în perioada 04.03.2026-23.03.2026, inclusiv, la Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Patrimoniu (sediul central al Primăriei Municipiului Reșița, Adresa: Piața 1 Decembrie 1918, Nr. 1A), următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia ultimului act administrativ de numire, promovare în funcția publică, din care să rezulte funcția publică deținută;



- g) o adeverință care să ateste funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- h) copia ultimului raport de evaluare profesională;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate la momentul interviului;

Copiile actelor prevăzute la literele c)-h) vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către un reprezentant al Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Patrimoniu, iar celelalte documente se vor depune în original.

1. Data și locul desfășurării interviului va fi afișat pe site-ul PMR, odată cu postarea listei privind selecția dosarelor.
2. Promovarea interviului: obținerea unui minim de 50 de puncte din 100 puncte. Se consideră admis funcționarul public care a obținut cel mai mare punctaj dintre toți solicitanții care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
Solicitanții vor avea în vedere studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii interviului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.
3. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la probele procedurii de transfer: prin postare pe site-ul PMR cu respectarea datelor cu caracter personal.

Bibliografia și Tematica pentru funcția publică solicitată:

1. **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
2. **Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematică integral
3. **Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematică integral
4. **Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematică integral
5. **Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematică integral



6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematică integral

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu, tel.: 0255/212126, zilnic, în intervalul orar 09:00 -16:00.

Persoană de contact: Blaga Sabin Dorel - șef serviciu la Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu

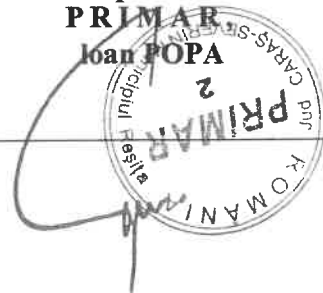
Primar,

Popa Ioan

Director executiv,
Maftai Jităreanu Gordana



Șef serviciu,
Blaga Sabin



FISA POSTULUI
NR. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. *Denumirea postului: CONSILIER, clasa I, grad profesional SUPERIOR*
2. *Nivelul postului: funcție publică de execuție*
3. Scopul principal al postului: realizarea activităților specifice în domeniul urbanism și amenajarea teritoriului.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. *Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau construcții.*
2. *Perfecționări (specializări)*
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare - mediu;*
4. *Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională: nu e cazul*
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
 - Experiență în domeniul construcțiilor, arhitecturii sau urbanismului;*
 - Asigură un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;*
 - Comportament profesionist;*
 - Disponibilitate pentru munca pe teren;*
 - Eficiență în realizarea lucrărilor;*
 - Asumarea responsabilităților;*
 - Grad ridicat de desfășurare a activităților în timp optim;*
 - Cunoștințe de operare pe calculator;*
 - Capacitate de comunicare cu publicul;*
 - Capacitate de analiză și sinteză;*
 - Operativitate în realizarea atribuțiilor funcției publice;*
 - Capacitatea de a lucra în echipă;*
 - Capacitatea de a depăși obstacole sau dificultățile intervenite, de organizare și păstrarea în ordine a documentațiilor și a celorlalte acte;*
 - Păstrarea confidențialității, fidelitate;*
 - Capacitate și preocupare de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;*
 - Conduită în timpul serviciului;*
 - Responsabilitate în realizarea obiectivelor;*
 - Capacitate de consiliere și îndrumare;*

Capacitate de analiză și sinteză;

Spirit de inițiativă;

Adaptabilitate, corectitudine, respect față de Lege.

6. **Cerințe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă.**
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Asigură înregistrarea și verificarea documentațiilor tehnice, depuse de solicitanți pentru obținerea Autorizațiilor de Construire/Desființare, a Certificatelor de Urbanism, Avizelor de Urbanism, Avizelor de Publicitate Temporară și prelungirea acestora.
2. Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legislației în vigoare la eliberarea documentațiilor specifice activității.
3. Răspunde de respectarea întocmai a reglementarilor impuse de PUG și PUZ precum și de Regulamentul de Urbanism Local, de întocmirea și eliberarea Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire conform prevederilor acestora.
4. Verifică fiecare documentație tehnică, astfel încât aceasta să fie însoțită de avizele și acordurile legale conform legislației în vigoare, în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare, fără a depăși termenul legal stabilit.
5. Verifică încadrarea lucrărilor în limitele avizelor și acordurilor obținute cât și pentru fiecare cerință esențială de calitate în construcții.
6. Asigură restituirea documentațiilor tehnice incomplete, notificând în scris solicitantul, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării.
7. Asigură elaborarea și redactarea Certificatelor de Urbanism, Autorizațiilor de Construire și Desființare pe baza documentațiilor tehnice și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora.
8. Emite în condițiile legii Autorizații de Construire/Desființare, Certificate de Urbanism, Avize de Urbanism, Avize de Publicitate Temporară și prelungirea acestora.
9. Eliberează Certificate de Urbanism pentru concesiune sau licitație de terenuri, operațiuni notariale, studii de fezabilitate și alte solicitări conform legislației în vigoare.
10. Respectă restricțiile impuse de legislația în vigoare în legătură cu secretul comercial și industrial, proprietatea intelectuală, protejarea interesului public și privat.
11. Colaborează permanent cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, solicitând date și documente, eliberând la solicitarea celorlalte servicii, copii după actele emise, inclusiv copii ale documentațiilor tehnice ce le însoțesc.
12. Propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din Municipiul Reșița în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
13. Verifică și controlează modul de aplicare al hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.
14. Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării Consiliului Local.
15. Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.
16. Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire privind documentațiile de urbanism.
17. Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/ bazelor de date urbană.
18. Urmărește aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate.
19. Se îngrijește de aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General și a Regulamentului Local

de Urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin Planurile de Urbanism Zonale și de Detaliu și prin Autorizațiile de Construire și de Desființare.

20. Acordă informații de specialitate celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
21. Acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspectele referitoare la procedura de elaborare, avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism.
22. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel.
23. Urmărește întocmirea bazei de date computerizate în propriul domeniu de activitate.
24. Colaborează cu Poliția Locală în vederea urmăririi și sancționării beneficiarilor Autorizațiilor de Construire care nu respectă prevederile din autorizații sau care execută lucrări fără autorizații.
25. Constată și încheie procese-verbale de contravenție privind disciplina în construcții.
26. Întocmește avizele pentru documentațiile emise de Consiliul Județean.
27. Asigură evidența clară a sancțiunilor aplicate la constatarea abaterilor de la disciplină în construcții impuse de legislația în vigoare.
28. La solicitarea șefilor ierarhic superiori, are obligația să prezinte referate explicative cu privire la modul de rezolvare a solicitărilor primite și de emitere a actelor specifice activității serviciului.
29. Asigură verificarea pe teren a diverselor probleme și situații de urbanism;
30. Participă la întâlnirile comisiilor din care face parte.
31. Verifică conținutul documentațiilor pentru care este responsabil pe lucrare desemnat de Arhitectul Șef.
32. Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și documentele cu care intră în contact salariații acesteia.
33. Întocmește săptămânal un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
34. Îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale la solicitarea Arhitectului Șef și Primarului, cu respectarea legislației în vigoare.
35. Execută sarcinile trasate prin Dispoziții ale Primarului.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: **CONSILIER**
2. Clasa: I
3. Grad profesional: **SUPERIOR**
4. Vechimea (în specialitatea necesară): minim 7 ani.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Arhitectul șef și Primar;
superior pentru: -

b) **Relații funcționale:** cu personalul din celelalte direcții și servicii ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;

c) **Relații de control:** în limitele de competență stabilite pentru Direcția Urbanism;

d) **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

b) **cu organizații internaționale:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului

Reșița;

e) *cu persoane juridice private*: în limitele de competență stabilite pentru Direcția Urbanism;

3. *Limite de competență*: conferite de atribuțiile postului
4. *Delegarea de atribuții și competență*: în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public nominalizat de către Arhitectul Șef din cadrul Direcției Urbanism

Întocmit de:

1. *Numele și prenumele*: Dan Cristian JUNTA RĂDUȘ
 2. *Funcția publică de conducere*: ARHITECT ȘEF
 3. *Semnătura*
 4. *Data întocmirii*:
- 

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. *Numele și prenumele*:
2. *Semnătura*
3. *Data întocmirii*:

Contrasemnează:

1. *Numele și prenumele*:
2. *Funcția publică de conducere*:
3. *Semnătura*
4. *Data întocmirii*: