ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI CHINTENI
407205, CHINTENI, STR. UNIRII, NR. 232,
TEL. +4.0264.271.771, FAX +4.0264.271.772

Nr. 8000/17.11.2026

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE OCUPARE FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT – COMPARTIMENTUL URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

PRIMĂRIA COMUNEI CHINTENI, judeţul CLUJ, anunţă organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 şi art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ

Funcţia publică scoasă la concurs: **Consilier, clasa I, grad asistent,** COMPARTIMENT **URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI**

Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise: **18.12.2026, ora 10:00, la sediul PRIMĂRIEI COMUNEI CHINTENI**

Perioada de depunere a dosarelor **17.11.2026 - 07.12.2026.**

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

Perioada depunere contestaţie la selecţie: în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor.

Perioada soluţionare contestaţii la selecţie: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiţii pentru ocuparea postului pentru Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă ÎN DOMENIUL ARHITECTURII, URBANISMULUI ŞI CONSTRUCŢIILOR
Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie şi 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. 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 VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr. 169/2026 – Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor –
Partea I – Cap. VI – Secţiunea a 2-a, a 3-a, a 5-a, a 6-a, a 7 -a;
Titlul II – Cap. I, II, III;
Titlul III – CAP. II – secţiunea a 2-a;
Partea II – Titlul II – Cap. I, II;
Partea V : Titlul I, Cap. I;
Titlul II – Cap. I, Cap. II;
Cu tematica: Bibliografia va fi integral studiată.

Atribuţii stabilite în fişa postului:

1. Iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
4. Urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
5. Asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
7. Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;
8. Întocmirea certificatelor de urbanism, aviz primar, prelungire certificate de urbanism;
9. Eliberarea certificatelor de sit arheologic, certificatelor de istoric de nomenclatură stradală, de încadrare teren în intravilan/extravilan, certificatelor de nomenclatură stradală şi adreselor de branşament şi racordare pentru lucrările executate pe domeniul public, adeverinţe, notificări.
10. Emiterea acordului unic în baza căruia se continuă procedura de autorizare.
11. Întocmirea autorizaţiilor de construire /desfiinţare;
12. Prelungirea autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
13. Întocmirea certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcţiilor;
14. Întocmirea rapoartelor de specialitate şi a proiectelor de hotărâre pentru documentaţii de urbanism, pentru atribuirea de denumiri străzilor noi sau modificarea/schimbarea denumirilor existente, pentru punerea în aplicare a unor decizii civile;
15. Întocmirea informărilor către Consiliul local cu privire la plângerile prealabile referitoare la documentaţii de urbanism aprobate;

Conţinutul dosarului de concurs şi 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.

Persoane de contact: Anghel, Corina Maria, secretar general, 0264271771, 0264271772, primariachinteni@yahoo.com