

ANUNȚ

Primăria Orașului Zlatna organizează, în baza art. XXII alin. (2) și alin.(3), lit.a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant unic corespunzător funcției publice specifice de conducere de Arhitect șef al orașului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Zlatna.

1. Denumirea funcției publice vacante:

- Arhitect șef al orașului, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă – 14 septembrie 2026, ora 12,00 la sediul Primăriei orașului Zlatna;
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei orașului Zlatna. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

Înscrierile se fac în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Primăriei orașului Zlatna și la avizierul de la sediul Primăriei, în perioada 12 august 2026 – 31 august 2026 ora 16,00.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa de corespondență: Str. Piața Unirii nr. 1A, cod poștal 516100, Zlatna, județul Alba sau se poate transmite în format electronic, la adresa de email: pr_zlatna@primariazlatna.ro.

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 un 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 certificarea conformității cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs.

Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul de la sediul instituției.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba de interviu numai candidații care au obținut minimum 70 de puncte la fiecare probă din maximum 100 de puncte.

4. Condițiile de participare la concurs:

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

- 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 anunțului 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;
- g¹) 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);
- g²) 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 înfăptuirea 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) din OUG nr. 57/2019.

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice prevăzute la art. 36¹ alin. (1) lit. b) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 468, alin. (2), lit. b) din O.U.G.nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer 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;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a)** formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b)** copia cărții de identitate valabile;
- 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

înscrisere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Pentru fiecare probă, candidații sunt așteptați la sediul Primăriei orașului Zlatna din str. Piața Unirii nr. 1A, județul Alba – sala de ședințe, având actul de identitate aflat în termen de valabilitate.

Locul de desfășurare a probelor se poate modifica în funcție de numărul candidaților participanți și de condițiile organizatorice.

Relații suplimentare vor fi puse la dispoziție, în zilele lucrătoare, la sediul instituției sau la telefon 0258856337.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. 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, Partea a III-a - Administrația publică locală din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Ordinul nr. 839/2009;
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
8. Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Ordinul nr. 233/2016.
9. HG nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. HG nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată, integral;
2. 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, Partea a III-a - Administrația publică locală din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, integral;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Ordinul nr. 839/2009, integral;

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, integral;
8. Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Ordinul nr. 233/2016, integral;
9. HG nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral;
10. HG nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare, integral.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Fond funciar și Agricol;
2. Organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine;
3. Detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
4. Îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat;
5. Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, adresele, după verificarea documentațiilor de către salariații cu atribuții conform fișei de post, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate;
6. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al orașului Zlatna sau prin dispoziții ale Primarului Orașului Zlatna, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a orașului;
7. Participă la toate ședințele Consiliului Local al Orașului Zlatna care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice, precum și amenajarea teritoriului administrativ al acestuia;
8. Colaborează cu Poliția Locală, la rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în Orașul Zlatna;
9. Inițiază proiecte finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public-privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al orașului Zlatna;
10. Inițiază și/sau coordonează în colaborare cu Serviciul DIUIPAP, organizarea de concursuri de soluții, arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;
11. Urmărește în colaborare cu Serviciul DIUIPAP, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
12. Colaborează cu Serviciul DIUIPAP, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmăririi execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;
13. Inițiază proiecte de dezvoltare a zonelor orașului privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor;
14. Propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;
15. Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Orașului Zlatna, Regulamentului Local de Urbanism aferent PUG și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
16. Asigură elaborarea și respectarea planurilor urbanistice de detaliu, planurilor urbanistice zonale, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;

17. Organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului a Orașului Zlatna, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a Orașului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;
18. Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
19. Supune aprobării Consiliului Local al Orașului Zlatna, documentații de urbanism (PUZ-uri, PUD-uri) elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și teritoriului administrativ;
20. Urmărește respectarea încasărilor taxei de autorizare;
21. Urmărește termenele de punere în funcțiune și regularizarea taxelor de autorizare de construire;
22. Analizează solicitările privind concesiunile sau închirierile de teren;
23. Furnizează informații asupra stadiilor lucrărilor de construire a diverselor obiective din teritoriu, înainte și după eliberarea autorizațiilor de construire;
24. Întocmește situații statistice cu privire la construcțiile de pe teritoriul orașului;
25. Colaborează cu consilierul juridic în cazurile de încălcare a legislației în domeniul construcțiilor;
26. Certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor anuale, obiectivelor și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
27. Conduce și organizează pregătirea profesională a personalului din subordine;
28. Asigură în colaborare cu personalul responsabil al Primăriei Zlatna aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la arhivarea documentelor;
29. Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
30. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfășoară, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
31. Îndeplinește orice alte activități sau atribuții care rezultă din Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, precum și orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției, conform legii.

Data publicării anunțului pe site-ul Primăriei orașului Zlatna și afișării la sediul instituției:
12.08.2026.