



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149
Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 93394/10.10.2025

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă Șef serviciu, gradul II din cadrul Serviciului Disciplina în Construcții, Evidență și Gestiune Patrimonială.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 40 ore /săptămână.

1. Condiții pentru ocuparea postului:

- Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:
Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie Civilă (Ramura de știință), Inginerie Civilă, (Domeniul de Licență) ; Arhitectură și Urbanism (Ramura de Știință), Arhitectură (Domeniul de Licență), Urbanism (Domeniul de licență);
- Studii universitare de master absolvite cu diplomă 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](#);
- Să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -5 ani;
- Cunoștințe de operare, concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu - dovedite în cadrul probei de interviu.

2. Calendarul de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului este **10.10.2025**;
- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 10.10.2025 -29.10.2025.**
- Perioada de verificare a eligibilității candidaților :** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 10.11.2025, ora 11,00;**
- Proba interviului se va susține la sediul Primăriei Municipiului Slobozia,** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- Perioada depunere a contestațiilor:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor verificării eligibilității candidaților, respectiv de la data afișării rezultatelor obținute la proba scrisă sau la interviu.
- Perioada soluționare a contestațiilor :** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

3. Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr.121 /2023.;
- curriculum vitae, modelul comun european;**
- copia cărții de identitate;**
- 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/funcției , potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

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 nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- e. **copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;**
- f. **copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199 /2023, cu modificările și completările ulterioare;**
- g. **cazierul administrativ;**

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ se solicită de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit.c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

4. Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, 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 resurse.umane@municipiulslobozia.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de promovare.

5.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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Amenajarea teritoriului și urbanismul;
 6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 7. Ordin nr. 233 /2016 pentru aprobarea Normelor 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;
cu tematica: Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.

6. Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. Răspunde de organizarea, planificarea și coordonarea activității de amenajarea teritoriului, urbanism și executarea lucrărilor de construcții la nivelul municipiului Slobozia;
2. Răspunde de organizarea, planificarea, coordonarea și evaluarea activității personalului direcției și îndrumă, controlează periodic această activitate, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce le revin salariaților direcției în conformitate cu legislația în vigoare, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
3. Intocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local.
4. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine.
5. Efectuează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul direcției.
6. Propune în condițiile legii, sancționarea disciplinară a personalului pentru săvârșirea abaterilor disciplinare.
7. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.
8. Asigură funcționarea sistemului de management al calității în cadrul direcției pe care o coordonează.
9. Gestionează PUG și Regulamentul aferent, precum și PUZ-urile și PUD-urile, aprobate în Consiliul Local, în vederea eliberării documentelor solicitate de cetățeni;
10. Avizează acordurile de publicitate temporară, bannere și mash-uri;
11. Împreună cu comisia de publicitate stabilește zonele de publicitate;
12. Face propuneri pentru modificarea sau completarea documentațiilor de urbanism și le susține la Comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
13. Întocmește avize de studii de oportunitate în vederea elaborării PUZ, de către investitori;
14. Coordonează activitatea privind eliberarea autorizațiilor de construire și disciplina în construcții;
15. Aplică sancțiuni și dispune măsuri pentru intrarea în legalitate, în colaborare cu serviciul specializat din cadrul Poliției Locale;
16. Face propuneri pentru amenajări urbanistice, dotări urbane, întocmind teme de proiectare specifice;
17. Colaborează cu Inspectoratul în Construcții Ialomița referitor la activitatea desfășurată în domeniul eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
18. Colaborează cu reprezentanții Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național Ialomița, face propuneri pentru clasare sau declasare construcții cu potențial arhitectural;
19. Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu.
20. Răspunde de implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu în direcția pe care o coordonează;
21. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului municipiului Slobozia;

22. Asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
23. În relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
24. Are obligația de a cunoaște și a respecta îndatoririle și obligațiile stabilite prin Codul de conduita a funcționarilor publici și prin Regulamentul Intern;
25. Răspunde pentru utilizarea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;
26. Participă la acțiunile organizate de Primăria Municipiului Slobozia;
27. Respectă normele de asigurare a sănătății și securității în muncă;
28. Repartizează corespondența externă și internă la nivelul direcției;
29. Răspunde de modul de rezolvare și îndeplinire a sarcinilor trasate în cadrul ședintelor operative din cadrul Primăriei municipiului Slobozia;
30. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege transmise de primar sau viceprimari.
31. Respecta si aplica prevederile ROF, ROI, Codul de conduita profesionala, O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , O.S.G.G. nr. 60 /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, precum si alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primariei Municipiului Slobozia; și legislația specifică respectiv: Legea 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor cu modificările și completările ulterioare, Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, Legea 114/1996 actualizată în 2025, legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural, Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, Legea 307/2006 privind securitatea la incendiu, Legea 59/2016 privind obiectivele SEVESO, Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 15/2024, Legea 137/2005 privind protecția mediului, O.U.G. 195/2005 privind protecția mediului
32. Îndeplinește atribuțiile referitoare la sănătatea și securitatea muncii menționate în Anexa 1 la prezenta fișa de post, precum și cele stabilite prin dispoziții ale superiorilor ierarhici, regulamente de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului sau hotărâri ale Consiliului Local;
33. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
34. Prin acte de dispoziție îndeplinește orice sarcini corespunzătoare pregătirii și competenței profesionale, încredințate de factorii ierarhici superiori.

Atribuții generale corespunzătoare funcționarilor publici de conducere:

1. să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
2. să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
3. să asigure organizarea activității personalului, să manifeste inițiativă și responsabilitate și să susțină propunerile personalului din subordine;
4. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
5. să coordoneze modul de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
6. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
7. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
8. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

9. să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției ale cărei atribuții sunt delegate;
10. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

7.Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- a. adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- b. telefon 0243231401, interior 272; Fax: 0243 212149
- c. e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- d. persoana de contact: Deda Maria - Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

**PRIMAR
POTOR DĂNUȚ-ALEXANDRU**

Întocmit: Deda Maria / Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional

