

ANUNȚ organizare concurs

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ, județul MUREȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Data publicării anunțului: 08.08.2025

Tip concurs: recrutare pe funcție publică de execuție vacantă (post unic)

Posturi scoase la concurs:

Consilier, clasa I, grad superior, SERVICIUL URBANISM, DEZVOLTARE DURABILA, INFORMATIZARE – din cadrul Direcției Arhitect Șef

Localizare post : PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ

Localitatea: Târgu Mureș

Jud.: Mureș

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perioada de depunere a dosarelor: 08.08.2025 - 27.08.2025

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

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

08.09.2025 11:00, MUNICIPIUL TARGU MURES, P-TA VICTORIEI NR.3 (Sediul Primăriei), jud. MUREȘ

Comunicare rezultate la proba scrisă: maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la proba scrisă, la o dată care se va comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

Comunicare rezultate la proba interviu: maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Comunicare rezultate finale: maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor ultimei probe.

Termene pentru depunerea contestațiilor: o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe.

Perioadă soluționare contestații: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

Condiții pentru ocuparea postului de Consilier - Clasa I, la SERVICIUL URBANISM, DEZVOLTARE DURABILA, INFORMATIZARE din cadrul Direcției Arhitect Șef

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Inginerie geodezică (Domeniul de licență)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Dosarele de înscriere la concurs vor conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

b) copia cărții de identitate;

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, conform modelului stabilit art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

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 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.

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

Documentele solicitate sunt afișate și pe site-ul Municipiului Târgu Mureș - www.tirgumures.ro, eticheta „Posturi vacante” , subeticheta „Acte necesare pentru ocupare posturi” rubrica „ Dosarul de înscriere Funcționari Publici”

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

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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 anuntului 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;

g 1) 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)

g 2) 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 îndeplinirea 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).
(2)

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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.

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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.7/1996 din 13 martie 1996 republicată, Legea cadastrului și a publicității imobiliare
cu tematica Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară

6. Ordinul nr.600/2023 din 8 februarie 2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, republicat, cu modificările și completările ulterioare emis de AGENTIA NATIONALA DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA
cu tematica Capitolul II- Cuprinsul cărții funciare. Tipuri de înscrieri în cartea funciară. Tipuri de documentații cadastrale și modul de întocmire a acestora; Capitolul IV - Procedura de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, 4.2.2. Înscrierea dezmembrămintelor dreptului de proprietate

7. Legea nr.50/1991 din 29 iulie 1991, republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
cu tematica Art. 6) - Certificatul de urbanism, Capitolul II - Concesionarea terenurilor pentru construcții

8. Legea nr.350/2001 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și Urbanismul
cu tematica Capitolul III - Atribuții ale administrației publice: Secțiunea a 3 -a- Atribuțiile autorităților administrației publice locale, Secțiunea a 4 -a - Certificatul de urbanism, Secțiunea a 5-a - structura instituțională; Capitolul IV - Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, SECȚIUNEA a 3-a Documentații de urbanism

Atribuții stabilite în fișa postului:

- Organizează dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- Verifică și întreține baza de date GIS privind documentațiile geospațiale (topo cadastrale, etc.), de la OCPI, documentațiile de urbanism, proiectele de investiții publice aprobate și rețelele edilitare, după caz;
- Colaborează cu furnizorul aplicației GIS privind solicitările de integrare baze de date urbane la solicitarea altor direcții/servicii din cadrul instituției;
- Participă la expertize tehnico-judiciare dispuse de instanțele judecătorești și formulează răspunsuri din punct de vedere cadastral la acestea;
- Verifică, recepționează și avizează documentațiile tehnice de specialitate (topo cadastrale) întocmite în baza unor contracte de prestări servicii;
- Răspunde la sesizările, petițiile, adresele, notele interne în raport cu GIS;
- Rezolvă solicitările cetățenilor referitoare la probleme de evidențieri, intabulări, unificări și dezmembrări imobile, nomenclaturi stradale, atribuire nr. poștale, evidență cadastrală, eliberarea de copii xerox după planurile deținute în arhiva și evidența serviciului în raport cu GIS;
- Întocmește referate, proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului, referitoare la banca de date urbană;
- Asigură introducerea și actualizarea datelor în Registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (RENNS);
- Este cooptat în calitate de membru în comisii de specialitate (topografie, cadastru) și în comisii de licitație privind achiziții publice specifice domeniului(topo- cad, GIS);
- Verifică pe teren (după caz) situația unor imobile care fac obiectul unor dosare repartizate spre soluționare, pentru renumerotare imobile, eventuale litigii în care este implicat Municipiul privind situația topo- cadastrală a unor imobile, raportat la GIS/banca de date urbană;
- Asigură scanarea și evidența documentațiilor de cadastru imobiliar, ridicări topografice, date de carte funciară, a planșelor și proiectelor ce sunt păstrate în arhiva proprie a Direcției "Arhitect Șef" utilizate în soluționarea actelor curente ale Direcției Arhitect Șef sau ale compartimentelor de specialitate ale Municipiului pentru soluționarea unor spețe de profil raportat la GIS;
- Asigură secretariatul Comisiei de atribuire și schimbare denumiri străzi;
- Întocmește certificate de urbanism pentru: certificare regimuri: juridic, economic, tehnic;
- Întocmește certificate pentru diferite operațiuni cadastrale (UAT, destinație, categorii de folosință, nomenclatură stradală și adresă, atribuire numere poștale; evidențiere/revidențiere/ radiere construcții, dezmembrare imobile, unificare imobile, întabulare terenuri, titluri de proprietate, re poziționare imobile, concesiune terenuri, vânzare/cumpărare imobile, etc.);

- Asigură evidența, clasificarea și arhivarea actelor privind evidențieri, unificări, dezmembrări și intabulări imobile, procese verbale de vecinătate, alte acte privitoare la datele de gestiune urbană privitoare la imobilele aparținând Statului Român, Consiliului municipal, societăților comerciale, instituțiilor publice, cultelor, instituțiilor de educație, cultură, sociale etc.;
- Rezolvă solicitările cetățenilor privind diferite operațiuni cadastrale: evidențieri, întabulări, unificări și dezmembrări imobile, nomenclaturi stradale, atribuire nr. poștale, evidență cadastrală, eliberarea de copii xerox după planurile deținute în arhiva și evidența serviciului, etc.;
- Participă la activitățile de teren și birou privind numerotări/renumerotări de imobile, încadrări imobile în zone de interes urban;
- Asigură păstrarea și evidența documentațiilor de cadastru imobiliar, ridicări topografice, date de carte funciară, a planșelor și proiectelor ce sunt păstrate în arhiva proprie a Direcției "Arhitect Șef";
- Asigură colaborarea cu Oficiul de cadastru (biroul de cadastru și de carte funciară) și cu persoanele fizice și juridice autorizate pentru executarea lucrărilor de cadastru;
- Asigură redactarea la calculator a actelor întocmite și clasarea pentru arhivare a actelor pe care le instrumentează;
- Activitate de studiu pentru perfecționare și implementare legislație nouă;
- Colaborare în activități specifice serviciului "Urbanism, Dezvoltare Durabilă, Informatizare";
- Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului, la solicitarea șefului ierarhic;
- Obligația de respectare și de încadrare în reglementările incluse în procedurile sistemului de management al calității;
- Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș aprobat prin Dispoziția nr. 865/09.06.2023;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Persoane de contact:

Șerbu Cornelia, inspector superior, 0265268330, resurse@tirgumures.ro

**p. PRIMAR
VICEPRIMAR**

Kovács Mihály Levente