



SERVICIUL RESURSE UMANE
NR.369313/03.11.2025

În temeiul prevederilor art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Municipiului Craiova publică următorul anunț privind concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere specifice vacante

ANUNȚ

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE ORGANIZATOARE A CONCURSULUI: Primăria Municipiului Craiova

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FAC PARTE: arhitect-șef, gradul II, în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, ID -181923 - un post;

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 11.12.2025, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Craiova, din str. A.I. Cuza nr. 1.

DATA ȘI ORA PROBEI DE INTERVIU se va afișa pe site-ul Primăriei Municipiului Craiova odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția: lit. g), lit.g)¹, lit.g)² și lit.l).

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat sau urbanist diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licență și master ori studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice de conducere: 7 ani.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Craiova și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 06.11.2025-25.11.2025, în intervalul orar 08⁰⁰-16³⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 08⁰⁰-14⁰⁰;
- modalitatea de înscriere la concurs :
 1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura Primăriei Municipiului Craiova;
 2. dosarul de concurs concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
 3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail consiliulocal@primariacraiova.ro.

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. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Municipiului Craiova în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei

Municipiului Craiova, 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.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

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

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. 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
5. Legea nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect din Legea nr. 184/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 - privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, modificată și completată ulterior;
cu tematica Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din Legea nr. 50/1991 republicată, modificată și completată ulterior;
7. Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, din Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009 cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 525/1996 - pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind aplicarea Regulamentului general de urbanism - H.G. nr. 525/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 350/2001 - privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul din Legea nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul M.D.R.A.P. 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, modificat și completat ulterior;
cu tematica Reglementări privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism - Ordinul M.D.R.A.P. nr. 233/2016, modificat și completat ulterior;

11. Legea locuinței nr.114/1996, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind legea locuinței- Legea nr.114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 10/1995 - privind calitatea în construcții, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind calitatea în construcții- Legea nr. 10/1995, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară - Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. HG nr. 343/2017 pentru modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
cu tematica Reglementări privind Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora- HG nr. 343/2017 pentru modificarea HG nr. 273/1994.

ATRIBUȚIILE POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

1. Organizarea și coordonarea activității din Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului; formulare propuneri de îmbunătățire a activității;
2. Sprijinirea echipelor de proiect în monitorizarea și implementarea proiectelor finanțate prin fonduri structurale și de coeziune;
3. Evaluarea și formularea de propuneri de promovare personal aflat în subordine;
4. Repartizarea documentațiilor, adreselor, corespondenței, audienței;
5. Întocmirea de răspunsuri pentru corespondența cu instituții de stat, persoane juridice sau fizice de complexitate ridicată;
6. Întocmirea și promovarea Avizelor/Studiilor de Oportunitate în vederea promovării și aprobării P.U.Z.-urilor în ședințele Consiliului Local;
7. Întocmirea și promovarea Regulamentelor Locale în materie de urbanism în vederea aprobării în ședințele Consiliului Local;
8. Întocmirea și promovarea Temelor de Proiectare și Caietelor de Sarcini pentru lucrările de investiții ale Direcției de Urbanism cuprinse în programul anual de investiții;
9. Întocmirea, verificarea și promovarea în Consiliul Local, rapoarte pentru documentații de urbanism și amenajarea teritoriului, Note de Fundamentare pentru Temele de Proiectare; alte proiecte, propuneri de reglementări specifice domeniului de competență;
10. Verificarea în teren a amplasamentelor pentru care sunt solicitări;
11. Verificarea și semnarea A.C./A.D., C.U., Certificatelor de Nomenclatură Stradală, Avizelor, adeverințelor, certificatelor de edificare a construcțiilor, corespondenței diverse, planurilor încadrare în U.A.T., proceselor verbale de vecinătate, etc.;
12. Participarea la programul AUDIENȚE cu publicul conform programării săptămânale și asigurarea consultanței;
13. Evaluarea periodică (semestrială) a gradului de implementare a SIDU și PMUD prin verificarea atingerii obiectivelor și indicatorilor propuși, precum și a rezultatelor implementării proiectelor;
14. Evaluarea încadrării în timp a proiectelor aflate în implementare;
15. Urmărirea realizării indicatorilor SIDU și PMUD pe baza proiectelor în implementare, finalizare sau în pregătire;
16. Identificarea problemelor în implementarea SIDU și PMUD și propunerea de soluții;
17. Elaborarea de rapoarte periodice (semestriale) și diferite documentații solicitate cu privire la procesul de monitorizare și evaluare a implementării SIDU și PMUD;
18. Furnizarea de date și informații necesare procesului de informare privind implementarea SIDU și PMUD;
19. Propunerea de măsuri în vederea atenuării riscurilor ce pot apărea în implementarea SIDU și PMUD;
20. Participarea la întâlniri ce au loc cu alte structuri, instituții și beneficiari care implementează proiecte aflate în portofoliul SIDU și PMUD pentru gestiune a procesului de implementare;
21. Face propuneri privind actualizarea SIDU și PMUD conform regulamentelor în domeniu și priorităților de dezvoltare locală aflată într-o continuă dinamică;
22. Solicitarea de date și informații necesare evaluării gradului de implementare a SIDU și PMUD;

23. Perfecționarea continuă a pregătirii proprii; documentare legislativă, consultarea documentațiilor de urbanism aprobate, participarea la programe de instruire;
24. Asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al calității și respectarea cerințelor documentelor ale acestuia în propria activitate.
25. Coordonează activitatea de documentare a proceselor din compartimente;
26. Informarea periodică referitoare la stadiul documentării și implementării proceselor specifice;
27. Pune în aplicare prevederile Regulamentului (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
28. Răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (U.E.) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/C.E., în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;
29. Respectarea îndatoririlor funcționarului public și normelor de conduită conform Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
30. Respectarea prevederilor legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulilor de comportare în caz de dezastre;
31. Respectarea prevederilor legislației din domeniul securității în muncă și măsurilor de aplicare a acestora;
32. Respectarea prevederilor legislației în vigoare privind:
- transparența decizională în administrația publică,
 - procedura aprobării tacite;
 - protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
33. Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative, pentru proiectele de acte normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau, după caz, Primarului Municipiului Craiova;
34. Comunicarea proiectelor de acte normative (cu aplicabilitate generală), dispoziții sau proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Municipal, Direcției Relații Publice și Management Documente, cu cel puțin 30 de zile înaintea adoptării/emiterii lor;
35. Are calitatea de proprietar de proces pentru întreaga direcție și toate atribuțiile ce îi revin conform Manualului calității, cap. 5.5.;
36. Stabilește lista obiectivelor specifice și a activităților, lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice elaborate în cadrul sistemului de control managerial;
37. Stabilește lista procedurilor operaționale/sistem necesar a fi elaborate în propriul compartiment;
38. Desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și persoane responsabile cu analiza riscurilor;
39. Formulează observații referitoare la procedurile primite spre aprobare și le transmite spre avizare Compartimentului Control Intern;
40. Coordonează realizarea la termen a procedurilor operaționale/sistem;
41. Alte sarcini atribuite direct de către Primarul Municipiului Craiova;
42. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
43. Urmărește perfecționarea continuă a salariaților din subordine;
44. Evaluează personalul din subordine, conform prevederilor legale în materie;
45. Respectă obligațiile în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor;
46. Răspunde de instruirea periodică privind protecția mediului;
47. Asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise; Atribuții generale:
1. Respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
 2. Respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.
 3. Respectă disciplina muncii;
 4. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;

5. Participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
6. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric, la Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe;
- b) copia actului 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 deținut, 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 candidațului;
- f¹) **copia 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 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.

Cazierul 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.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: str. A.I. Cuza nr. 1, Municipiul Craiova, Județul Dolj, telefon: 0251416235, int. 358, e-mail: rumane@primariacraiova.ro, persoana de contact: Florescu Mihaela, inspector.

PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU



Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Oana-Elena Nemțeanu	șef serviciu	03.11.2025	
Întocmit, Mihaela Florescu	inspector	03.11.2025	

Lista de difuzare a copiilor documentului

NR.	NR. EXEMPLAR DIFUZAT	DESTINATAR	NR. FILE	NR. FILE/ ANEXE	OBSERVAȚII
1	EXEMPLAR 1	SERVICIUL RESURSE UMANE	6		
2	EXEMPLAR 2	DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE	6		