



SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. 311453/23.09.2026

În temeiul art. XXII alin. (3) lit a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Municipiului Craiova publică următorul anunț privind concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional asistent

ANUNȚ

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE ORGANIZATOARE A CONCURSULUI: Primăria Municipiului Craiova

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FACE PARTE: inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciului Investiții și Achiziții, Direcția Investiții, Achiziții și Licitații, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, ID 181739 - 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: 29.10.2026, 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. g¹), lit. g²) și lit. l).
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti, specializarea construcții civile, industriale și agricole sau specializarea instalații pentru construcții
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice de execuție: 1 an.

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 24.09.2026 -13.10.2026, 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 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. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;
cu tematica Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor
Cartea a II-a- Despre construcții, Partea a II-a- Criterii de performanță ale construcției, Titlul II- Cerințele fundamentale aplicabile construcțiilor, Capitolul VIII- Programul privind urmărirea comportării în timp a construcției; Cartea a II-a- Despre construcții, Partea a III-a- Roluri și responsabilități, Titlul II- Beneficiarul, investitorul și utilizatorul;
6. Ordinul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 770/2025 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor, indicativ P 130 2025";
cu tematica Ordinul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 770/2025 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor, indicativ P 130-2025"– integral;

7. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare– Anexa la hotărâre, respectiv Regulamentul privind recepția construcțiilor– Capitolul II- Recepția la terminarea lucrărilor;

8. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare– Capitolul III- Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, Secțiunea a 4-a Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții și Anexa nr. 5 Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții– conținut-cadru.

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

1 Asigură cunoașterea legislației specifice postului ocupat, necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor din următoarele acte normative:

- a) Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;
- b) H.G. nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, în special Anexa nr. 5 – Regulamentul privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor;
- c) Ordinul M.D.L.P.A. nr. 770/2025 pentru aprobarea reglementării tehnice „Normativ privind urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor, indicativ P 130-2025”;
- d) Hotărârea nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate, cu modificările și completările ulterioare;
- e) H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care este aplicabilă atribuțiilor postului;
- f). Reglementările tehnice, normativele și standardele în vigoare aplicabile construcțiilor aflate în administrare/exploatare, în funcție de categoria, destinația, structura și particularitățile acestora;
- g) Prevederile legale și tehnice referitoare la cartea tehnică a construcției, exploatarea, întreținerea, urmărirea comportării în timp și intervențiile asupra construcțiilor.

2. Efectuează verificări periodice în teren, evaluând starea tehnică a construcțiilor aferente obiectivelor de investiții derulate la nivelul Municipiului Craiova, conform programului stabilit de angajator.

3. Urmărește periodic starea aparentă a elementelor structurale și nestructurale și a comportării în timp a construcției.

4. Verifică periodic existența și evoluția unor eventuale fisuri și crăpături, tasări sau deplasări, deformări, desprinderi de materiale, infiltrații și igrasie, degradări ale finisajelor, degradări ale învelitorilor și hidroizolațiilor, degradări ale fațadelor, coroziuni ale elementelor metalice, degradări ale elementelor din beton, zidărie, lemn sau alte materiale, deficiențe la tâmplărie, scări balustrade, parapete și alte elemente accesibile, deficiențe ale sistemelor de evacuare a apelor pluviale, alte modificări vizibile fața de starea anterioară;

5. Analizează evoluția stării tehnice a comportării în exploatare a construcțiilor aferente obiectivelor de investiții ale Municipiului Craiova, prin corelarea constatărilor din teren cu măsurătorile, documentațiile tehnice și datele existente privind lucrările efectuate;

6. Identifică necesitatea efectuării expertizelor tehnice, măsurătorilor de specialitate în funcție de starea tehnică și comportarea în timp a construcțiilor;

7. Monitorizează comportarea în exploatare a obiectivelor de investiții finalizate și recepționate și urmărește evoluția în timp a eventualelor deficiențe constatate, în vederea identificării măsurilor tehnice necesare;

8. Verifică, în limita atribuțiilor sale, dacă sunt respectate condițiile normale de exploatare a construcției;

9. Urmărește apariția unor modificări care pot afecta comportarea construcției în timp;
10. Consemnează rezultatele verificărilor efectuate în registrele, fișele sau rapoartele stabilite de angajator, conform legislației în vigoare;
11. Realizează, atunci când este necesar, fotografii și alte documente de constatare pentru evidențierea degradărilor;
12. Compară constatările curente cu cele consemnate la verificările anterioare, în vederea urmăririi evoluției eventualelor degradări;
13. Informează imediat superiorul ierarhic cu privire la deficiențele care pot afecta siguranța sau exploatarea normală a construcției;
14. Propune efectuarea unor verificări de specialitate atunci când constată fenomene care depășesc competența sa profesională;
15. Nu intervine asupra elementelor structurale și nu dispune lucrări de intervenție fără aprobare persoanelor competente;
16. Urmărește realizarea lucrărilor de întreținere curentă care îi sunt repartizate;
17. Semnalează necesitatea efectuării lucrărilor de reparații, întreținere sau intervenții;
18. Verifică, după efectuarea unor lucrări, starea zonei respective și consemnează eventualele observații;
19. Păstrează și arhivează documentele rezultate din activitatea de verificare, conform procedurilor interne;
20. Participă la recepția lucrărilor;
21. Urmărește rezolvarea obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul – verbal de recepție la terminarea lucrărilor și a îndeplinirii recomandărilor comisiei de recepție a problemelor;
22. Are calitatea de responsabil de calitate și îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin conform Manualului Calității, cap. 5.5;
23. Execută și alte sarcini de serviciu date de șefii ierarhici superiori;
24. Respectă prevederile standardelor: SR EN ISO/IEC 27001: 2023 - Securitatea informației, securitatea cibernetică și protecția vieții private – Sisteme de management al securității informației – Cerințe și SR EN ISO/IEC 27002: 2022 - Securitatea informației, securitatea cibernetică și protecția vieții private – Mijloace de control al securității informației;
25. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
26. respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
27. respectă obligațiile în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor;
28. 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 restricțiile pre și postangajare;
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, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acestuia 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 candidatului;
- f¹) avizul 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 O.U.G. 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) pct. V din Anexa 10 la O.U.G. 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: 0251/416235, int. 358, e-mail: rumane@primariacraiova.ro, persoana de contact: Șerban Dorina-Mădălina, consilier.

PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Nuți-Alina Mateescu	Pt. șef serviciu	23.09.2026	
Întocmit, Dorina-Mădălina Șerban	Consilier	23.09.2026	

Lista de difuzare a copiilor documentului

NR.	NR. EXEMPLAR DIFUZAT	DESTINATAR	NR. FILE	NR. FILE/ ANEXE	OBSERVAȚII
1	EXEMPLAR 1	Serviciul Resurse Umane	5		
2	EXEMPLAR 2	Direcția Relații Publice și Management Documente	5		