



Nr. 3/41411/(RU)41412 din 04.09.2025

A N U N T

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ MUNICIPIUL CODLEA, cu sediul în Municipiul Codlea, judeţul Braşov, Str. Lungă nr. 33, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII alin. (3) lit.a) din O.U.G. nr. 156 / 2025 si art VII alin.(7)/XI din OUG nr.121 / 2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână, a funcţiei publice de execuţie vacante :

I. 1 post - Consilier, clasa I, gradul profesional superior, Serviciul Implementare Strategie Urbana, Compartiment Administrativ Strategie Urbana - ID. Post 452097

Condiţii de participare

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalenta în domeniul fundamental ştiinţe sociale, ramura de ştiinţă - ştiinţe economice. domeniul fundamental ştiinţe ingineresti ramura de ştiinţă: inginerie civilă.
- vechime minimă în specialitatea studiilor - 7 ani.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilităţii candidaţilor;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări şi / sau în rezolvarea unor teste – grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care indeplineşte următoarele condiţii:

- a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice – (conform anuntului de concurs);
- g) dovedeste prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document de absolvire a unei perfecţionari sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
- g¹) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător, (nu se aplică funcţiilor vacante si temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat in conditiile prevăzute la art.VII si art. XV din OUG nr.121 / 2023)
- g²) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obtinerea unui aviz sau a unei autorizatii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizatie;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei 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, candidatii trebuie să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199 / 2023.

Pentru **concursul de recrutare, dosarele** trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) 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;

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 solicitate pentru ocuparea postului deținut, 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) decalarația 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.

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

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.VII alin. (17) din O.U.G. nr 121 / 2023, dosarul de concurs se poate depune 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. 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 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.

II. CONDIȚIILE DE DESFAȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA A UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE LA SERVIVIUL IMPLEMENTARE STRATEGIE URBANA, COMPARTIMENT ADMINISTRATIV STRATEGIE URBANA :

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere** în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul instituției / Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **04.09.2025 - 23.09.2025** (de luni până joi în intervalul orar **8³⁰ -16⁰⁰**, vineri în intervalul orar **8³⁰ - 13³⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, din Str.Lungă, nr.33, Județul Brașov.
- **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 eligibilității candidaților.
- perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- **proba scrisă** în data : **07.10.2025 ora. 12⁰⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, Str. Lungă nr. 33, județul Brașov.
- **proba interviu** se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Liliana Perju – consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon: 0268 / 251650, int.121, fax: 0268 / 251809, email: contact@municipiulcodlea.ro.

Primar,
Paul Mihai - Cîmpeanu

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA

I. BIBLIOGRAFIE: Consilier, clasa I, gradul profesional superior, Serviciului Implementare Strategie urbană – Compartiment Administrativ Strategie Urbană - ID. Post 452097

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a.
3. Ordonanța 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. HG nr. 907 din 2016 privind etapele de elaborare și conținutul documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor finanțate din fonduri publice,
6. HG nr.955 din 2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a OG nr.71 din 2002 privind organizarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.
7. Legea 319 din 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată- textul integral.
2. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a din Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral.
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ulterioare -textul integral.
5. HG nr. 907 din 2016 privind etapele de elaborare și conținutul documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor finanțate din fonduri publice **cu tematica** Capitolul III documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.
- 6.HG nr.955 din 2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a OG nr.71 din 2002 privind organizarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local **cu tematica** Capitolul. I, II, III, secțiunea I art.16, secțiunea II art.23, art.30, secțiunea IV, Capitolul V.
7. Legea 319 din 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu tematica Capitolul III secțiunea 1, secțiunea 7, Capitolul IV.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Anexa Nr. 2 la anunțul nr. I / 3/41411/(RU)41412 din 04.09.2025

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

I.Consilier, clasa I, gradul profesional superior, Serviciului Implementare Strategie urbană – Compartiment Administrativ Strategie Urbană ID. Post 452097

1. Asigură întocmirea documentelor necesare achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri – referate, caiete de sarcini, fise tehnologice, estimări valorice, note de fundamentare, clauze contractuale etc. pentru lucrările/serviciile (întreținere centrale termice, instalații sanitare, instalații încălzire, instalații aer condiționat, decolmatare pârau Vulcănița, materiale necesare întreținerii și funcționării clădirilor instituției publice), derulate prin Serviciul Administrativ Strategie Urbană.
2. Verifică situațiile de lucrări pentru lucrările executate și serviciile prestate, întocmește procesele verbale de recepție parțială, finală și la terminarea lucrărilor, precum și documentația necesară decontării acestora.
3. Participă cu propuneri privind întocmirea planului anual de achiziții și a bugetului local.
4. Înregistrează/scoate din evidență tractoarele, mașinile agricole, utilajele forestiere, remorcile, mașinile autopropulsate și alte utilaje care nu necesită înmatriculare.
5. Răspunde de instruirea personalului în domeniul SSM și PSI.
6. Răspunde de verificarea medicală anuală a personalului.
7. Eliberează autorizații de liber trecere pentru autovehiculele cu gabarit mai mare de 3,5 t, în conformitate cu HCL 107 din 2017;
8. Primește și rezolvă corespondența repartizată, în termenul și condițiile stabilite de lege. Ia toate măsurile necesare soluționării petițiilor și reclamațiilor repartizate;
9. Verifică în teren modul de executare a lucrărilor și de prestare a serviciilor, conform contractelor pe care le gestionează.
10. Răspunde de gestionarea animalelor fără stăpân.