



Nr. 3/9676/(RU)9677 din 02.03.2026

ANUNT

privind declanşarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcţii publice vacante de execuţie de consilier, cl.I, grad profesional principal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Codlea

U.A.T Municipiul Codlea în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) şi art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5) şi alin. (8) - alin. (9) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, anunţă declanşarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de consilier, cl.I, grad profesional principal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Codlea.

Procedura de transfer se face în conformitate cu prevederile din Anexa 1 la Dispoziţia primarului nr. 3 / 52818 / (RI9) 1309 din 05.11.2025 privind aprobarea Procedurii interne de selecţie a funcţionarilor publici şi a personalului contractual pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a unor funcţii publice / contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate a Primarului municipiului Codlea.

Conditii specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcţiei publice de execuţie vacante:

- **1 POST CONSILIER, CL.I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, DIRECŢIA ARHITECT ŞEF, COMPARTIMENT INVESTIŢII, TEHNIC, SI REPARAŢII STRĂZI cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi si 40 de ore pe săptămână.**

Conditii specifice:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul de studii: Inginerie civilă, (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe ingineresti (Domeniul fundamental), Inginerie electrică, electronică şi telecomunicaţii, (Ramura de ştiinţă), Inginerie electrică (Domeniul de licenţă), Ingineria transporturilor (Ramura de ştiinţă), Ingineria transporturilor (Domeniul de licenţă), Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială şi management (Ramura de ştiinţă), Inginerie mecanică (Domeniul de licenţă), Inginerie şi management (Domeniul de licenţă), Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental), Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă).
- vechime necesara minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei .

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere dosare: în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **02.03.2026 – 23.03.2026 ora.15⁰⁰** ;
- selecția dosarelor de înscriere în data de **24.03.2026 ora.15⁰⁰**;
- proba interviu: **02.04.2026 ora.10⁰⁰** (susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției dosarelor de înscriere);

Documente necesare în vederea înscrierii :

- cerere de transfer, conform modelului atașat;
- adeverință din care sa rezulte calitatea de angajat cu contract individual de muncă;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice / postului de natura contractuală;
- 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 unitatilor specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat

Copiile actelor menționate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer 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 în anunțul de transfer dosarelor transmise de candidați la adresa de e -mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Codlea, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua de lucru următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificarea cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecarui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei Municipiului Codlea, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- etapa de selecție a dosarelor de înscriere care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere;
- proba interviu (susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției dosarelor de înscriere).

Relații suplimentare se pot obține la sediul U.A.T Municipiului Codlea, str.Lungă nr.33, nr de tel. 0268/251650 int.122, fax.0268/251809, – persoană de contact: Liliana Perju, consilier cl.I, grad profesional superior, Compartiment Resurse Umane.

PRIMAR,
Paul - Mihai Cîmpeanu

I. BIBLIOGRAFIE: - 1 POST CONSILIER, CL.I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, DIRECȚIA ARHITECT ȘEF, COMPARTIMENT INVESTIȚII, TEHNIC, SI REPARAȚII STRĂZI

- 1.OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.Constituția României, republicată;
- 3.Ordonanța Guvernului nr.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. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
8. 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;

TEMATICĂ:

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Statul funcționarului public
 - ✓ Principii
 - ✓ Drepturi si îndatoriri funcționari publici
 - ✓ Regimul incompatibilităților si conflictul de interese în exercitarea funcției publice
2. Constituția României, republicată
 - ✓ Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale: Cap I - dispoziții comune, Cap. II – Drepturile și libertățile fundamentale; Cap. III – Îndatori fundamentale;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată cu modificările și completările ulterioare
 - Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare
 - ✓ Cap. II – Egalitatea de șanse si tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - ✓ Cap. III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;- cu tematica: Capitolul I;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;- cu tematica: capitolul I și capitolul II;
7. H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;- cu tematica: integral;
8. 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;- cu tematica: integral;

Atributiile specifice postului:

1 POST CONSILIER, CL.I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, DIRECȚIA ARHITECT ȘEF, COMPARTIMENT INVESTIȚII, TEHNIC, SI REPARAȚII STRĂZI

Întocmește Programul multianual privind investițiile și-l transmite ordonatorului principal de credite, respectiv Primarului spre avizare, în vederea aprobării lui de către Consiliul Local Codlea. și includerea în bugetul local.

2. Întocmește referatele de specialitate/ fise obiectiv / note de fundamentare a obiectivelor de investiții, pentru includerea acestora în Programul anual de achiziții publice.

3. Întocmește referatele de specialitate și Notele justificative/ conceptuale (SF, DALI, PT, DDE, DTAC, etc.), pentru demararea achizițiilor publice privind investițiile, pe care le înaintează spre aprobare sefului serviciului, compartimentului achiziții pentru luare la cunoștință și avizare, serviciului de contabilitate pentru avizare și ulterior Primarului pentru aprobare.

4. Întocmește referate și dispoziții privind numirea comisiilor privind negocierile ce apar, potrivit legislației, pe parcursul derulării investițiilor.

5. Întocmește Devize generale, la etapele prevăzute de legislația în vigoare.

6. Participă la întocmirea Documentației de licitație, în conformitate cu legislația în vigoare, la secțiunea tehnică, pentru investițiile ce sunt supuse procedurilor din SICAP, pe care o prezintă șefilor ierarhici pentru aprobare.

Pentru întocmirea Secțiunii Caietul de sarcini, va solicita, în funcție de necesități, compartimentelor direct implicate sau specializate – componența și datele tehnice ce fac parte din Caietul de sarcini.

7. Execută toate demersurile legale înainte și pentru organizarea procedurii de achiziție privind investițiile:

- Transmite toate datele necesare Serviciului contabilitate pentru completarea Fișei investiției.
- Face parte din comisia de recepție care verifică și recepționează documentațiile tehnice aferente lucrărilor de investiții. (SF, DALI, PT, DDE, DTAC, etc.)
- Întocmește referate de specialitate pentru aprobarea de către Consiliul local Codlea a documentațiilor tehnice și ale indicatorilor tehnico-economici pentru toate investițiile.
- Urmărește obținerea tuturor avizelor și a Autorizației de construire necesare implementării obiectivelor de investiții.
- Pune la dispoziția compartimentului Achiziții toate datele obiectivelor de investiții și Notele justificative/ Note conceptuale, necesare pentru publicarea invitației de participare și/sau a anunțuri de participare în SEAP
- Participă, împreună cu compartimentului Achiziții la întocmirea Documentației de Atribuire,
- Răspunde la solicitările ofertanților privind nelămuririle sau clarificările privind Documentația de Atribuire - din punct de vedere al problemelor tehnice, conform soluției prezentate de proiectant.
- Pune la dispoziția Comisiei de selectare a ofertelor documentația tehnică ce face parte din Documentația de Atribuire
- Face parte din Comisia de evaluare oferte

8. Face parte din orice Comisie de evaluare oferte, numită prin Dispoziție de primar, în cadrul procedurilor de achiziții publice lucrări, servicii și produse.

9. Colaborează cu Comisiile de evaluare oferte, participă la întocmirea și transmiterea ofertanților scrisorile de clarificare și răspunsurile în funcție de necesități.

10. Colaborează cu compartimentul achiziții publice în vederea încheierii contractului de achiziție.

11. Urmărește împreună cu Biroul Buget – contabilitate derularea contractului de achiziție.

12. Emite Ordinul de începere a contractului, după constituirea garanției de bună execuție

13. Urmărește derularea contractului și verifică pe teren etapele de implementare a investiției;
14. Intermediază solicitările primite de la constructor către proiectant, privind intervențiile ce pot apărea ca urmare a schimbării de soluție, datorită situațiilor apărute în teren, etc.
15. Urmărește activitatea desfășurată de dirigintii de șantier și a asistenței tehnice de proiectare a proiectanților, în derularea investițiilor. Avizează plata serviciilor acestora.
16. Întreprinde toate demersurile pentru constituirea Comisiilor de recepție calitative sau parțiale, comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și comisiilor de recepție finale, conform HG 373/2016, actualizată. Este membru în aceste comisii și monitorizează returnarea garanțiilor de bună execuție.
17. La încheierea Contractului, verifică dacă din punct de vedere tehnic au fost îndeplinite toate cerințele specificate în Caietele de sarcini, care sunt anexe la contract.
18. Întreprinde toate demersurile pentru constituirea Cărții tehnice a investiției, conform legislației în vigoare.
19. Întocmește și comunică persoanelor abilitate Certificatul constatator aferent investiției.
20. Sesizează în scris șeful ierarhic superior, în caz de deteriorare, pierdere, sustragere de documente precum și în privința altor aspecte constatate și invite în sectorul de care răspunde
21. Colaborează cu Biroul Buget – contabilitate, pentru a înregistra în contabilitate valoarea finală a contractului de investiții – dovada contabilă făcând parte din Dosarul achiziției publice.
22. Pune în aplicare, din momentul comunicării lor, toate Hotărârile Consiliului Local Codlea și Dispozițiile Primarului care implică investițiile publice.
23. Întocmește situații statistice și transmite datele specifice instituțiilor abilitate, precum și altor organizații care solicită aceste date, în temeiul Legii privind transparența în Administrația publică.
24. Participă la toate cursurile de instruire, informare sau seminarii de lucru la care este delegat să participe din partea Unității Administrativ teritoriale a Municipiului Codlea.
25. Preia din atribuțiile colegului de birou, pe durata concediului de odihnă sau concediu medical, sub îndrumarea directă a șefului ierarhic.
26. Respectă Codul administrativ, Normele și regulamentele de ordine interioară
27. Participă la activitățile specifice proiectelor finanțate din fondurile europene, în limita competențelor profesionale și operează în Conect-X;
28. Execută orice alte activități și dispoziții ce decurg din atribuțiile enunțate mai sus, precum și alte sarcini atribuite prin Dispoziții de primar.