ANUNȚ

Primăria Municipiului Vaslui, cu sediul în Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2, în baza dispozițiilor art. XXII alin. (2) și alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 *privind unele măsuri fiscal – bugetare, cu modificările și completările ulterioare* și ale art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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*, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de conducere vacante de Director executiv Grad II la Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul va consta în trei probe și anume:

1. Verificarea eligibilității candidaților în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);
2. Proba scrisă – care constă în redactarea unei lucrări;
3. Proba interviului – în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Data afișării anunțului: **25.11.2026**;
2. Perioada de depunere a dosarelor: **25.11.2026 - 14.12.2026**;
3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **11.01.2027, ora 12^{00}** la sediul Primăriei Municipiului Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2, Vaslui;
4. Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 70 de puncte. Data și ora susținerii interviului se vor afișa pe www.primariavaslui.ro odată cu rezultatele probei scrise;
5. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:
   - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu:

- *Științe inginerești* (Domeniul fundamental) – *Inginerie civilă* (Ramura de știință) - *Inginerie civilă* (Domeniul de licență);
- *Științe umaniste și arte* (Domeniul fundamental) – *Arhitectură și urbanism* (Ramura de știință);
- *Științe sociale* (Domeniul fundamental) – *Științe administrative* (Ramura de știință);
- *Științe sociale* (Domeniul fundamental) – *Științe economice* (Ramura de știință);
- *Științe sociale* (Domeniul fundamental) – *Științe juridice* (Ramura de știință).

- Studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023;
- Vechime în specialitatea studiilor: minimum **7 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Condiții generale de participare:

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Primăriei Municipiului Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2 - Serviciul Resurse Umane, prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic la adresa de mail resurseumane@primariavaslui.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **25.11.2026 - 14.12.2026**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de email resurseumane@primariavaslui.ro după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **25.11.2026 - 14.12.2026,** 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.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care poate fi accesat la www.primariavaslui.ro – Secțiunea Concursuri și anunțuri;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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 dispozițiilor art. 38 alin. (7) din anexa nr. 10 la OUG 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 actul normativ respectiv. Modelul adeverinței în format editabil poate fi accesat la adresa www.primariavaslui.ro – Secțiunea Concursuri și anunțuri;

- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, a certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- 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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

- cazierul judiciar;
- 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;
- 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.

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 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 și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;
   Tematica: Integral

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   Tematica: Integral

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   Tematica: Integral

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
   Tematica:
   Partea I – Dispoziții Generale
   Partea a II-a – Administrația Publică Centrală – Titlul I Guvernul și Titlul II Administrația publică centrală de specialitate
   Partea a IV–a - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate Titlul I - Prefectul și subprefectul
   Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
   Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici

5. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
   Tematica: Integral

6. Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
   Tematica: Integral

7. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare;
   Tematica: Integral

8. Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
   Tematica: Integral

9. Ordin MDLPA nr. 1022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, a formularelor utilizate, precum și a listei avizelor necesare;
   Tematica: Integral

10. Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
    Tematica: Integral

Atribuții specifice postului:

- Coordonează, organizează și monitorizează activitatea serviciilor/compartimentelor din cadrul Direcției de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, în limitele competențelor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare;
- Coordonează și verifică întocmirea notelor de fundamentare și a caietelor de sarcini necesare contractării serviciilor pentru elaborarea strategiilor și documentațiilor de dezvoltare, amenajare a teritoriului și urbanism, inclusiv a programelor și planurilor de regenerare urbană și de restructurare a parcelarului, asigurând corelarea acestora cu obiectivele și prioritățile autorității administrației publice locale;
- Coordonează și verifică activitatea privind analiza tehnică și juridică de specialitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism elaborate și asigură fundamentarea documentelor necesare promovării acestora spre aprobare, în condițiile legii;
- Coordonează activitățile privind asigurarea compatibilității teritoriale în jurul amplasamentelor de tip Seveso, în conformitate cu prevederile legale și metodologice aplicabile, și asigură integrarea cerințelor privind prevenirea riscurilor de accidente majore în activitățile structurii;
- Verifică din punct de vedere al legislației referatul privind propunerea de respingere a documentațiilor;
- Organizează și coordonează activitățile administrative necesare convocării și desfășurării lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și asigură condițiile necesare dezbaterii documentațiilor supuse analizei acesteia;
- Organizează și coordonează activitățile administrative necesare convocării și desfășurării lucrărilor comisiei pentru stabilirea compatibilității teritoriale în jurul amplasamentelor de tip Seveso, asigurând condițiile necesare desfășurării corespunzătoare a activității acesteia;
- Coordonează și verifică activitatea privind întocmirea documentațiilor necesare emiterii avizelor de inițiere, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, de intervenție, de construire pentru amenajare și de desființare, precum și a certificatelor de atestare a edificării construcțiilor și a certificatelor de atestare a stadiului de execuție a construcțiilor, asigurând respectarea procedurilor administrative și a prevederilor legale în vigoare;
- Verifică din punct de vedere legislativ veridicitatea documentațiilor și propune emiterea avizului de specialitate al arhitectului-șef pentru proiectul urbanistic de detaliu și pentru documentațiile de urbanism supuse aprobării consiliului local;
- Coordonează și urmărește punerea în aplicare a strategiilor integrate de dezvoltare locală durabilă și a politicilor urbane, precum și implementarea prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate, în vederea realizării obiectivelor stabilite și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Coordonează și asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și organizarea activităților necesare menținerii acestora în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- Coordonează activitățile privind elaborarea strategiilor integrate de dezvoltare intercomunitară durabilă și a planurilor de amenajare a teritoriului intercomunitar, asigurând corelarea acestora cu obiectivele și direcțiile de dezvoltare ale autorității administrației publice locale;

- Coordonează, verifică legislativ și asigură transmiterea trimestrială către ministerul responsabil în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor a situațiilor privind evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism;
- Organizează și coordonează activitățile privind constituirea, gestionarea, actualizarea și dezvoltarea bazelor de date urbane, asigurând integrarea și utilizarea acestora în activitatea structurii și fundamentarea deciziilor administrative;
- Organizează și coordonează activitățile de informare, dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aflate în responsabilitatea structurii, asigurând desfășurarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- Organizează și coordonează furnizarea serviciilor publice specifice domeniilor amenajării teritoriului și urbanismului, asigurând desfășurarea corespunzătoare a activităților structurii și respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Coordonează aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism aprobate, prin organizarea și coordonarea activităților structurii, în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- Coordonează activitățile administrative necesare organizării și funcționării Comisiei de acord unic, asigurând desfășurarea corespunzătoare a activității acesteia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Desfășoară activitățile de informare, dezbatere și consultare a publicului cu privire la documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aflate în responsabilitatea structurii, potrivit atribuțiilor stabilite și prevederilor legale în vigoare;
- Coordonează și verifică activitatea privind elaborarea și redactarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și desființare, a certificatelor de atestare a edificării construcției, a certificatelor de atestare a stadiului de execuție a construcției și a altor acte aferente procedurii de autorizare în construcții, în vederea respectării prevederilor legale în vigoare;
- Organizează activitatea personalului din subordine, stabilește sarcinile de serviciu și urmărește îndeplinirea acestora în termenele stabilite;
- Asigură repartizarea lucrărilor și documentelor către compartimentele și persoanele competente, potrivit atribuțiilor acestora;
- Urmărește respectarea termenelor legale de soluționare a cererilor, sesizărilor, petițiilor și documentațiilor repartizate Direcției și propune măsuri pentru reducerea timpilor de soluționare, îmbunătățirea circuitului documentelor și creșterea calității serviciilor furnizate cetățenilor;
- Coordonează circuitul administrativ al documentelor elaborate sau gestionate de direcție și urmărește respectarea procedurilor interne;
- Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul din subordine și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Centralizează și analizează date privind activitatea direcției și întocmește, potrivit competențelor, rapoarte, situații și informări pentru conducerea instituției;
- Urmărește aplicarea unitară a procedurilor administrative și a dispozițiilor interne referitoare la activitatea direcției;
- Coordonează colaborarea administrativă dintre Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism și celelalte structuri ale instituției, în vederea soluționării operative a lucrărilor care necesită participarea mai multor compartimente;

- Sprijină conducerea instituției în fundamentarea administrativă a măsurilor privind organizarea și eficientizarea activității Direcției de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;
- Urmărește respectarea normelor privind protecția datelor, arhivarea și gestionarea documentelor, precum și a regulilor de păstrare și utilizare a documentelor instituției;
- Identifică problemele administrative și organizaționale din activitatea direcției și formulează propuneri de remediere;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor legale ale funcției.

Lista documentelor necesare pentru dosarul de înscriere la concurs, precum și formularele necesare pot fi găsite pe site-ul www.primariavaslui.ro – Secțiunea Concursuri și anunțuri.

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs, precum și atribuțiile aferente postului se afișează pe site-ul https://www.anfp.gov.ro/continut/_Concursuri_, la sediul Primăriei Municipiului Vaslui, precum și pe site-ul www.primariavaslui.ro – Secțiunea Concursuri și anunțuri, începând cu data de 25.11.2026.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi, între **orele 08:00 - 16:00** și vineri, între **orele 08:00 - 13:30** la Serviciul Resurse Umane, interior **201**, e-mail: resurseumane@primariavaslui.ro, persoană de contact: Matei Diana Roxana – Consilier, Clasa I, Grad profesional Asistent – SRU.

Secretar comisie,

Afișat astăzi, 25.11.2026