

Nr. înreg:

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Primăria Municipiului Târgu Secuiesc, în conformitate cu art. VII alin.(3) lit.a. din O.U.G. 156/2024 și art. VII alin. (7) din O.U.G. 121/2023, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice specifice de conducere:

ARHITECT-ȘEF

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

Data probei scrise: Proba scrisă a concursului se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc, Piața Gábor Áron nr.24, în data de 02 martie 2026, ora 11:00.

Condiții de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvent al cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani
- Candidații trebuie să îndeplinească pe lângă condițiile de mai sus și cele prevăzute în art. 465 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs: candidații pot depune dosarele de concurs la sediul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc, Piața Gábor Áron nr.24, în perioada 30.01.2026 – 18.02.2026.

Bibliografia și tematica concursului:

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, partea III, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica - 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 - 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, Partea a III-a (Administrația publică locală)

5. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica amenajarea teritoriului și urbanismul

6. Normele metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin ORDINUL nr.233/2016

cu tematica Normele metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism

7. Regulamentul general de urbanism, aprobat prin Hotărârea nr.525/1996, republicat, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Regulamentul general de urbanism

8. Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul 839/2009, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

9. Legea nr.10/1995, privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica calitatea în construcții

Atribuțiile funcției publice specifice de conducere de arhitect-șef al municipiului

- Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiul Târgu Secuiesc
- Fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului municipiului
- Dezvoltă unele structuri funcționale-spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului
- Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului municipiului
- Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă
- Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare care au fost comandate de primărie
- Asigură respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului municipiului Târgu Secuiesc
- Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură
- Urmărește realizarea programelor pentru punerea în siguranță a clădirilor afectate de seisme
- Asigură realizarea programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare

- Verifică scrisorile și reclamațiile cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate
- Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate
- Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate)
- Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, a drumurilor, piețelor, târgurilor
- Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea autorizațiilor de construcții și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate
- Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare
- Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire
- Asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza municipiului
- Realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din municipiu. Verifică regimul juridic al acestora și face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcții de locuințe sau obiective civile pentru satisfacerea cerințelor publice
- Asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare
- Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor
- Avizează documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform HG 834/1991
- Organizează banca de date urbanistice a municipiului și urmărește actualizarea continuă a datelor
- Avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local
- Participă și coordonează acțiunea de mobilare urbană a spațiilor verzi, de înființare de terenuri de sport, de joacă pentru copii și platforme gospodărești
- Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectură specifică locală
- Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi
- Elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intra în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local.
- Face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii)
- Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant

- Se preocupă pentru obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, în vederea obținerii acordului unic.
- Asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege
- Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel și face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare și restaurare a acestora; face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehnice de intervenție asupra monumentelor de orice fel
- Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora
- Asigură asistența tehnică la activitățile de concesionare a terenurilor din proprietatea municipiului, schimburi de terenuri între persoane fizice și Consiliul Local, ieșiri din indiviziune cu statul și altele
- Urmărește ca beneficiarii de autorizații de construcții și certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente
- Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor, conform legislației în vigoare
- Urmărește întocmirea documentației necesare pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale
- Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizărilor de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate
- Participă cu delegați la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcție cu surse de risc în exploatare și face propuneri pentru punerea în siguranță a fondului construit existent
- Întocmeste diverse rapoarte statistice și informări și le transmite la persoanele autorizate să le primească
- Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și a documentelor gestionate de către salariații acesteia
- Organizează banca de date cadastrale urbane și asigură actualizarea datelor ori de câte ori este necesar acest lucru
- Ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii fondului funciar.
- Organizează primirea și verificarea în teren a documentațiilor tehnice de specialitate
- Asigură realizarea, actualizarea planurilor cadastrale ale municipiului pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate
- Întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului
- Avizează la cerere, documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale în vigoare
- Verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrale, după care acordă avizarea necesară pe aceste schite
- Colaborează cu unitățile de specialitate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări
- Participă cu delegați la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale municipiului
- Prin personalul din subordine ține la zi evidențele cadastrale cerute de lege, de HCL sau de dispozițiile primarului

- Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative.
- Colaborează permanent cu Compartimentul Disciplină în Construcții din cadrul Direcției Poliția Locală în vederea aplicării documentațiilor de urbanism aprobate
- Organizează activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitate și aducerea terenurilor la starea inițială.
- Asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare la amenajarea și folosirea eficientă a terenului din intravilan și teritoriul administrativ al municipiului, respectarea perimetrului constructibil și a regimurilor de construcție
- Urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor ilegale
- Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliu privind desființarea construcțiilor neautorizate
- Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare

Date de contact: Tóth Árpád, consilier resurse umane; adresă de email: arpad.toth@kezdi.ro; nr. telefon: 0728103614

Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere
- 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 necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit 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) 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

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente.