ROMANIA
PRIMARIA ORASULUI SCORNICESTI

Scornicesti;Str. Unirii nr. 2 Cod:235600;Tel/Fax 0249/460444,460002;www.primariascornicesti.ro
Nr.18054/09.11.2026

ANUNT

Privind organizarea concursului de recrutare pentru functia publica de conducere, vacanta, de Arhitect sef al orasului, clasa conducere, gradul I, din cadrul Serviciului Institutia Arhitectului sef, pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de munca 8 h/zi , 40 ore/saptamana

Primaria orasului Scornicesti organizeaza, in baza art. XXII alin. 3), lit. (a) din Legea nr. 141/2025 si art. VII alin.(7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea si completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de lucru de 8 h/zi, respectiv 40 h/saptamana, a functiei publice de conducere vacante de :

Arhitect Sef al orasului, Clasa Conducere, grad I, din cadrul Serviciului Institutia Arhitectului sef (ID post 107732)

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale necesare ocuparii unor functii publice, prevazute in art. 465, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare:

a) Are cetatenia romana si domiciliul in Romania
b) Cunoaste limba romana, scris si vorbit
c) Are varsta minimum de 18 ani impliniti
d) Are capacitate deplina de exercitiu
e) Este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii
f) Indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice
g) Dovedeste prin certificat, sau, dupa caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice
g^1) Are cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizare incepator (nu se aplica functiilor publice vacante si temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat in conditiile prevazute de art. VII si art. XV din O.U.G. nr. 121/2023)
g^2) Indeplineste conditia de ocupare a postului referitoare la obtinerea unui aviz sau a unei autorizatii, in conditiile legii, in situatia in care pentru functia publica respective este prevazuta ca obligatorie aceasta conditie de ocupare a postului, justificata de indeplinirea unor atributii care necesita un astfel de aviz sau autorizatie
h) Nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila

cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei

i) Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savrasit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii
j) Nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani
k) Nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica
l) I s-a aplicat una dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la art. 466 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privindCodulAdministrativ

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit.g[2] se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.
(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3) si de la art. 387, functiile publice de conducere de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale organizate la nivelul comunelor si oraselor pot fi ocupate, prin concurs organizat in conditiile legii, de persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta sau studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.

Conditii specifice de participare la concurs:

a). Studii de specialitate:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă de arhitect, urbanist sau de conductor arhitect, precum şi de inginer în domeniul construcţiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcţii, absolvenţi ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi autorizării construcţiilor, la nivelul municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit. a), şi oraşelor, conform art. 126 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor;

b).vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere : **5 ani(cinci).**

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE AL CONCURSULUI

Data publicarii anuntului: 09.11.2026
Data limita pana la care se pot depune dosarele de inscriere : in termen de 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada **09.11.2026 – 02.12.2026**, inclusiv.
Perioadă verificare eligibilitate candidaţi: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
Perioadă depunere contestaţie la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor.
Perioadă soluţionare contestaţii la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
Data organizarii probei scrise: **15.12.2026, ora 12.45**, la sediul Primariei orasului Scornicesti, Oras Scornicesti, str.Unirii, nr.2, Judet Olt.
Data sustinerii probei interviu: in termen de maximum 8 zile lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise, data si ora vor fi comunicate odata cu afisarea rezultatelor probei scrise.

Candidatii vor depune dosarele de inscriere cu documentele obligatorii prevazute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare in termen de 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada **09.11.2026 – 02.12.2026**.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele documente:

a) Formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
b) Copia cartii de identitate;
c) Copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
d) Copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
e) Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
f) Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) Cazierul judiciar;
h) Declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere sau, adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
i) Declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare.

Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG 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 : primariascornicesti@yahoo.com.Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Fiecarui dosar de concurs i se va atribui un numar unic de inregistrare de la registratura Primariei Orasului Scornicesti, care se utilizeaza pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare in functia publica.

Bibliografie şi tematică:

1.**Constituţia României**, republicată
cu tematica Constituţia României, republicată ;

2. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

4. **Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare- partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI a
cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

5. **Legea nr.169/2026** privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor.
cu tematica Legea nr.169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor.Integral

Principalele atributii

Atribuţiile funcţiei publice de conducere, de Arhitect sef al orasului, din cadrul Serviciului Institutia Arhitectului Sef:

- coordonează, organizează, verifică şi îndrumă întreaga activitate a Serviciului Institutia Arhitectului sef, asigurând repartizarea echitabilă a sarcinilor şi respectarea termenelor legale;
- desfasoara activitati de planificare privind domeniul amenajarii teritoriului si domeniul urbanismului;
- desfasoara activitati operationale privind domeniul autorizarii si executarii lucrarilor de constructii;
- asigura, prin intermediul structurii de specialitate, administrarea activitatilor din domeniul amenajarii teritoriului, urbanismului si constructiilor;
- promoveaza si coordoneaza politicile teritoriale ale autoritatilor administratiei publice locale, dupa caz, privind dezvoltarea si planificarea urbanistica a unitatii administrativ- teritoriale;
- coordoneaza elaborarea strategiei integrate de dezvoltare locala durabila;
- asigura elaborarea si aplicarea documentatiilor de amenajare a teritoriului si a documentatiilor de urbanism de la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, care reprezinta suportul pentru proiectele, programele si politicile publice care decurg din aplicarea strategiei integrate de dezvoltare locala durabila;

- monitorizeaza modul de implementare a documentatiilor de amenajare a teritoriului, a documentatiilor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare;
- coopereaza permanent cu structurile deconcentrate in teritoriu ale caror domenii de activitate sunt relevante pentru domeniile amenajarii teritoriului, urbanismului si al constructiilor, in vederea asigurarii dezvoltarii coordonate si unitare a teritoriului unitatii administrativ-teritoriale;
- avizeaza tema de proiectare si proiectele de investitii publice din punctul de vedere al conformitatii cu documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism aprobate;
- reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului în raport cu cetăţenii, investitorii, alte instituţii publice şi instanţele de judecată;
- desfăşoară o activitate de interes public axată pe dezvoltarea durabilă a comunităţii, protejarea valorilor de patrimoniu construit, conservarea identităţii locale şi creşterea calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale (UAT);
- organizează procesul de elaborare, actualizare şi revizuire a Planului Urbanistic General (PUG) şi a Regulamentului Local de Urbanism (RLU), luând toate măsurile legale pentru avizarea şi aprobarea acestora conform competenţelor stabilite de Legea nr.169/2026;
- asigură corelarea şi integrarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Integrată a UAT cu prevederile Planului Urbanistic General;
- cooperează permanent cu structurile de specialitate din cadrul ministerului de resort (dezvoltare, lucrări publice, administraţie), Consiliului Judeţean şi instituţiilor avizatoare, pentru alinierea la politicile sectoriale, programele naţionale şi proiectele prioritare;
- supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic, documentaţiile de urbanism, indiferent de initiator;
- acţionează pentru respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de urbanism şi a strategiilor de dezvoltare aprobate;
- asigurarea temeiului tehnic necesar emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare, respectiv avizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism, precum şi emiterea certificatelor de urbanism;
- organizarea activităţii de autorizare în vederea satisfacerii cerinţei de simplificare a accesului cetăţeanului la actul de autoritate al autorităţii administraţiei publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
- organizarea şi exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcţii, redactarea şi comunicarea în termenul legal a proceselor-verbale de contravenţie;
- verifică documentaţiile tehnice şi redactează Certificatele de Urbanism (CU), Avizele de oportunitate şi Autorizaţiile de Construire/Desfiinţare (AC/AD) pe care le supune semnării Primarului;
- oferă consiliere tehnică directă cetăţenilor pentru simplificarea procedurilor de obţinere a avizelor, reducând timpii de aşteptare;
- coordonează actualizarea nomenclatorului stradal al comunei şi atribuirea de numere poştale;
- efectuează controale periodice pe teren pe toată raza administrativă a orasului (inclusiv satele aparţinătoare) pentru identificarea construcţiilor clandestine sau care nu respectă autorizaţia;
- intocmeşte note de constatare şi procese-verbale de contravenţie, dispunând sistarea lucrărilor ilegale, desfiintarea lor sau incadrarea in prevederile unei noi autorizatii;
- participă ca membru obligatoriu în comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor pentru investiţiile private şi publice de pe raza orasului Scornicesti;
- asigură existenţa la nivelul instituţiei a întregii documentaţii privind planurile cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situaţia proprietăţilor imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, registrul cadastral al proprietarilor, evidenţa terenurilor pe categorii de folosinţă, precum şi planul cadastral unic;
- urmăreşte respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construire pe teritoriul administrativ al comunei, precum şi respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului, legată de procesul de autorizare a construcţiilor;
- răspunde şi urmăreşte îndeplinirea dispoziţiilor primarului şi a hotărârilor consiliului local şi a altor acte normative cu privire la activitatea compartimentului;

- are obligaţia respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii şi procedurilor interne;
- are obligaţia respectării prevederilor perfecţionării continue a cunoştinţelor profesionale;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea şi actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- aplică politica de siguranţă a datelor la nivelul serviciului;
- asigură arhivarea documentelor create, în conformitate cu dispoziţiile legale şi a nomenclatorului arhivistic şi păstrarea inventarelor arhivistice şi a proceselor verbale de predare-primire, după caz;
- răspunde de întocmirea fişelor de post ale funcţionarilor publici cu funcţii de executie şi a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul cu funcţii de executie din subordine, iar în situaţia în care apar modificări legislative asigură completarea şi actualizarea acestora;
- indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative şi alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, în limitele competenţelor funcţiei publice şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Relatii suplimentare se pot obtine de la persoana de contact: Floricel Mihaela, având funcția publică de consilier superior, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Scornicesti, secretar comisie de concurs, telefon 0249/460444, e-mail: primariascornicesti@yahoo.com.

PRIMAR,
TUDOR DANIEL

Afișat astăzi, data de 09.11.2026, orele 10.00 pe pagina de internet www.primariascornicesti.ro, secțiunea Concursuri.