



**România**  
**Județul Hunedoara**  
**Primăria municipiului Lupeni**

Str. Revoluției nr.2  
335600 – Lupeni  
Jud. Hunedoara

Tel. 0254560725,  
0254560504, 0254560680  
Fax. 0254560515

www.municipiullupeni.ro  
primaria@e-lupeni.ro

**NR.8585/22.03.2023**

**A N U N Ţ**

Primăria Municipiului Lupeni organizează concurs de recrutare, conform art. 618, alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, pentru ocuparea următoarei funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Funcția publică care va fi scoasă la concurs este următoarea:

1. Arhitect șef – Direcție Arhitect Șef,

**- probele și calendarul concursului:**

- selecție dosare – termen depunere dosare - 22.03.2023 – 10.04.2023, ora 15<sup>00</sup>
- proba scrisă - 24.04.2023, ora 10<sup>00</sup>
- data și ora interviului vor fi anunțate ulterior probei scrise

Cerințele de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante și condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

- cerințe generale:

- să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Admisistrativ :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice conform fișei postului pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înlăptuirea 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;
- 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 hotărârea 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.



**România**  
**Județul Hunedoara**  
**Primăria municipiului Lupeni**

Str. Revoluției nr.2  
335600 – Lupeni  
Jud. Hunedoara

Tel. 0254560725,  
0254560504, 0254560680  
Fax. 0254560515

www.municipiullupeni.ro  
primaria@e-lupeni.ro

**cerințe specifice:**

- 1. Arhitect șef –Clasa conducere, Grad I, DIRECȚIE ARHITECT SEF - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Arhitect diplomat, urbanist diplomat sau conductor arhitect, precum și inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenții ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor**
- 2. - vechime în specialitatea studiilor absolvite/experiență în domeniu: 7 ani**

**Bibliografie și tematică:**

- 1. Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul I – Principii generale, Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul I-Principii și Definiții, Capitolul II- Dispoziții speciale
- 3. Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul III- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, Capitolul IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
- 4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a
- 5. Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
- 6. Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
- 7. Norme metodologice din 12 octombrie 2009 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 integral
- 8. Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
- 9. Legea nr. 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată (r2), cu tematica Titlul II-Protejarea monumentelor istorice: Capitolul I - Monumentele istorice, Capitolul II- Inventarierea și clasarea monumentelor istorice, Capitolul III- Intervenții asupra monumentelor istorice, Titlul IV- Responsabilitățile proprietarilor de monumente istorice și ale autorităților administrației publice locale
- 10. Hotărârea Guvernului României 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, cu tematica integral
- 11. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral ;



**România**  
**Județul Hunedoara**  
**Primăria municipiului Lupeni**

Str. Revoluției nr.2  
335600 – Lupeni  
Jud. Hunedoara

Tel. 0254560725,  
0254560504, 0254560680  
Fax. 0254560515

www.municipiullupeni.ro  
primaria@e-lupeni.ro

**Notă : Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.**

**Atribuțiile stabilite în fișa postului:**

- organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului
- semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/ desființare, avizele de amplasare și avizele administrației locale, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte documente din competența de emitere
- reprezintă primăria în problemele privind urbanismul și arhitectura
- stabilește prioritățile și proiectele de urbanism pentru teritoriul administrativ al municipiului și avizează strategiile de dezvoltare integrală
- coordonează activitatea de actualizare a P.U.G. și R.L.U. aferent al municipiului Lupeni
- asigură respectarea prevederilor P.U.G., P.U.Z., R.L.U. și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu
- ține la zi harta municipiului și evidența tuturor documentelor de urbanism
- inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism; avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism
- informează Consiliul local și Primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea documentațiilor de urbanism, urmărește punerea în aplicare a acestora, a strategiei de dezvoltare integrată și a politicilor urbane
- face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității
- coordonează activitatea de verificare a regimului juridic a terenurilor proprietatea municipiului ce urmează a fi concesionate, închiriate sau vândute, colaborând în acest sens cu Biroul Cadastru și Agricultură
- realizează reambularea planurilor cadastrale împreună cu Biroul Cadastru și Agricultură
- conduce activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform P.U.G., în colaborare cu compartimentele de specialitate
- asigură rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în municipiu
- asigură, în colaborare cu Serviciul Achiziții, Investiții, Lucrări, Patrimoniu, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a municipiului
- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții
- se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a prevederilor R.O.F., R.O.I., a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine și contrasemnează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora



**România**  
**Județul Hunedoara**  
**Primăria municipiului Lupeni**

Str. Revoluției nr.2  
335600 – Lupeni  
Jud. Hunedoara

Tel. 0254560725,  
0254560504, 0254560680  
Fax. 0254560515

www.municipiullupeni.ro  
primaria@e-lupeni.ro

- dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine
- alte atribuții dispuse de primar;

**Conținutul dosarului de înscriere:**

- formular de înscriere (se obține de la biroul Resurse Umane);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copie act de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copie adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu aveți cazier; în cazul prezentării declarației, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu cazierul judiciar pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- 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 ;
- declarație care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Actele de identitate și care atestă studiile se prezintă în copii legalizate sau în copii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Lupeni, din Lupeni, str. Revoluției nr. 2, jud. Hunedoara.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la Biroul Resurse Umane din cadrul Primăriei Lupeni. Persoană de contact Pițul Daniela Alexandra - Biroul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Lupeni, tel. 0254/560504, interior 205, e-mail: [primaria@e-lupeni.ro](mailto:primaria@e-lupeni.ro).

**PRIMAR**  
**LUCIAN MARIUS RESMERIȚĂ**

**CONSILIER**  
**PIȚUL DANIELA ALEXANDRA**