



Nr. 15862/19.02.2026

A N U N Ț

Comuna Dumbăvița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant unic, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 40 de ore pe săptămână, a postului contractual vacant unic, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024 de:

- **Arhitect, S, gradul I, în cadrul Compartimentului Urbanism și planificare teritorială – 1 post.**

Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializarea arhitectură;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: 4 ani.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- o 10.03.2026, ora 16:00: termen limită de depunere a dosarelor de concurs;
- o 12.03.2026, ora 12:00, termen afișare rezultate selecție dosare;
- o 13.03.2026, ora 12:00, termen depunere contestație la selecția dosarelor pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro;
- o 16.03.2026, ora 12:00, termen afișare rezultate contestație la selecția dosarelor;
- o **17.03.2026, ora 10:00, proba scrisă;**
- o 17.03.2026, ora 16:00, afișare rezultate la proba scrisă;



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <https://www.primaria-dumbravita.ro>



- 18.03.2026, ora 16:00, termen depunere contestație la proba scrisă pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro;
- 20.03.2026, ora 16:00, termen afișare rezultate contestație proba scrisă;
- **20.03.2026, ora 10:00, proba interviu;**
- 20.03.2026, ora 14:00, afișare rezultate proba interviu;
- 23.03.2026, ora 14:00, termen de depunere a contestațiilor la proba de interviu pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro;
- 24.03.2026, ora 14:00, termen afișare rezultate contestație proba interviu;
- 24.03.2026, ora 14:00, afișare rezultate finale concurs.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat prezentului anunț;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 al H.G. nr. 1336/2022.

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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai-sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.



Dosarele de concurs se depun la Compartimentul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei comunei Dumbăvița.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 din Hotărârea nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Atributii ale postului :

- relații cu publicul – oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei Comunei Dumbăvița;
- aplică și execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
- verifica și răspunde de respectarea disciplinei în construcții împreună cu Serviciul Poliția Locală;
- verifică actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire certificate de urbanism, autorizații de construcții și autorizații de desființare, intabulări, recepții finale;
- întocmirea, operarea și prelucrare pe calculator a actelor specifice: certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare a adreselor și în funcție de ordinul direct;
- tine evidenta și înregistrează Certificatele de Urbanism respectiv Autorizațiile de Construire emise pentru lucrări de construcții, cât și pentru lucrări de instalații;
- urmărește executarea construcțiilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- urmărește și răspunde de prelungirea autorizațiilor de construcție și regularizarea taxei la terminarea lucrărilor în termenul stabilit de lege;
- gestionează activitatea de emitere a certificatelor de urbanism;
- verifică pe teren situațiile neclare din documentații de urbanism;
- execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la îndeplinire);
- verifică respectarea tuturor prevederilor cuprinse în autorizațiile de construire/desființare;
- participă la recepția lucrărilor de construire în calitate de membru (delegat al primăriei) în comisia de recepție- conform prevederilor legale în vigoare;
- verifica și soluționează în termenele legale reclamațiile, sesizările, notelor de audiență repartizate;
- verifică la solicitarea avizului de oportunitate - conformitatea documentației depuse cu conținutul specific stabilit în prevederile art. 32 alin. (6) din Lege;
- verifică la depunerea documentației de către beneficiar spre aprobarea prin hotărâre de consiliu local, conformitatea documentației, în ceea ce privește: elaborarea și semnarea documentației de către specialiști atestați conform Legii, achitarea taxelor și tarifelor prevăzute de lege, conținutul documentației de amenajarea teritoriului sau de urbanism în raport cu legislația în vigoare, existența avizelor sau acordurilor favorabile necesare, aflate în termen de valabilitate, respectarea, în forma finală a documentației, a condițiilor prevăzute în avize sau acordurile obținute, existența raportului informării și consultării publicului, conform legislației în vigoare;
- întocmește note interne, referate către alte compartimente, ori de câte ori este cazul;
- asigură analizarea, însușirea, aplicarea tuturor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- aprobate, prin informarea biroului / compartimentului din structura instituției;
- acorda consultanța de specialitate privind documentațiile de urbanism avizate și/sau aprobate investitorilor interesați;
- colaborează direct cu Compartimentul Patrimoniu, GIS, cadastru, în pregătirea rapoartelor de specialitate care implică imobile/terenuri aflate în administrarea lor;



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <https://www.primaria-dumbravita.ro>



- asigura gestiunea informatizata a proiectelor de urbanism si amenajare a teritoriului;
- arhivează documentele a căror evidență le tine;
- gestionează baza de date cu documentații de urbanism;
- răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
- răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

Bibliografie:

- Ordonanța de urgenta nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I titlul III; partea a III-a titlul V; partea a V-a titlul I Cap. I, partea a VI-a titlul III Cap. I, III, IV, V;
- Ordinul nr. 2701/2010 – Metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Legea nr. 52/2003 – privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 350/2001 – privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinul nr. 233/2016 – Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 și de elaborare/actualizare a documentațiilor de urbanism;
- Legea nr. 50/1991 – privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Ordinul nr. 839/2009 – aprobă Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- PUG Comuna Dumbrăvița – în vigoare + Regulamentul Local de Urbanism (RLU) aferent, cu modificările/actualizările aprobate.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările si completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Coordonate de contact: Primăria comunei Dumbrăvița, jud. Timis, str. Petőfi Sándor nr. 31, Compartiment resurse umane, salarizare - inspector Gal Eniko, nr. telefon: 0720048315, e-mail: gal.eniko@primaria-dumbravita.ro .