



Nr. 67007/13.08.2026

## A N U N Ț

**COMUNA Dumbrăvița** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 40 de ore pe săptămână de:

- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Planificare urbană, ID post 623497.**

Concursul de recrutare se va desfășura după următorul grafic:

- **proba scrisă:** în data de **05.10.2026, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31;

- **proba interviu:** în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31.

### Condiții de participare la concurs:

*Condiții generale:* candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

*Condiții specifice:*

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitecturii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este necesar;

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune** la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31, jud. Timiș în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de **28.08.2026 pana în 16.09.2026** și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare);
- 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 codului administrativ, 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 derulării concursului 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, prin 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 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.

**Atributii ale postului :**

**1. Atribuții privind documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism**

- ✓ verifică, din punct de vedere administrativ și tehnic, în limitele competențelor postului, documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism depuse la autoritatea publică locală;
- ✓ verifică existența pieselor scrise și desenate obligatorii și a documentelor necesare parcurgerii etapelor de analiză, avizare și aprobare;
- ✓ verifică elaborarea și semnarea documentațiilor de către specialiști cu drept de semnătură, potrivit prevederilor legale;
- ✓ sprijină analizarea documentațiilor necesare inițierii elaborării documentațiilor de urbanism;
- ✓ verifică existența avizelor și acordurilor necesare și valabilitatea acestora;
- ✓ urmărește respectarea, în forma finală a documentației, a condițiilor stabilite prin avizele și acordurile obținute;
- ✓ verifică corelarea documentațiilor depuse cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
- ✓ verifică îndeplinirea etapelor procedurale necesare promovării documentațiilor spre avizare și aprobare;
- ✓ sprijină pregătirea documentațiilor pentru analiza în cadrul structurilor și comisiilor tehnice competente;
- ✓ întocmește note interne, referate, adrese și alte documente necesare analizării și promovării documentațiilor;
- ✓ urmărește circuitul documentațiilor în cadrul procedurilor de analiză, avizare și aprobare;
- ✓ ține evidența documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aflate în elaborare, avizare sau aprobare;
- ✓ asigură evidența și gestionarea informatizată a documentațiilor;
- ✓ contribuie la actualizarea sistemelor informatice și a platformelor digitale specifice activității de urbanism;
- ✓ asigură informarea compartimentelor de specialitate cu privire la documentațiile de urbanism aprobate și reglementările aplicabile;
- ✓ furnizează, în limitele competențelor, informații de specialitate privind documentațiile de urbanism aprobate sau aflate în procedură.

**2. Atribuții privind certificatele de urbanism și autorizarea executării lucrărilor**

- ✓ analizează documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- ✓ contribuie la redactarea și gestionarea certificatelor de urbanism;
- ✓ verifică documentațiile depuse în vederea autorizării executării lucrărilor de construire sau de desființare, în limitele competențelor stabilite;
- ✓ verifică existența documentelor, avizelor, acordurilor și pieselor necesare potrivit scopului solicitării și procedurii aplicabile;
- ✓ contribuie la redactarea și gestionarea autorizațiilor de construire și de desființare;
- ✓ verifică încadrarea solicitărilor în reglementările documentațiilor de urbanism aprobate;
- ✓ verifică, atunci când este necesar pentru soluționarea documentațiilor, situația existentă în teren;
- ✓ contribuie la gestionarea evidenței certificatelor de urbanism și a autorizațiilor emise;
- ✓ participă la activitățile administrative și tehnice aferente procedurilor de avizare și autorizare;
- ✓ introduce și actualizează datele în registrele, bazele de date și platformele informatice specifice;
- ✓ urmărește respectarea termenelor procedurale pentru documentele repartizate;
- ✓ sprijină aplicarea reglementărilor urbanistice și gestionarea actelor emise.

**3. Atribuții privind informarea și consultarea publicului**

- ✓ participă la organizarea și gestionarea procedurilor de informare și consultare a publicului aferente documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- ✓ pregătește și asigură publicarea și afișarea anunțurilor, planșelor și informațiilor destinate consultării;



- ✓ asigură notificarea persoanelor interesate, în cazurile prevăzute de legislația aplicabilă;
- ✓ primește, înregistrează și centralizează observațiile și propunerile formulate de public;
- ✓ transmite observațiile către inițiatorii și elaboratorii documentațiilor, în vederea analizării;
- ✓ sprijină organizarea întâlnirilor și dezbaterilor publice;
- ✓ gestionează documentele aferente procedurilor de informare și consultare;
- ✓ contribuie la întocmirea raportului informării și consultării publicului;
- ✓ verifică parcurgerea etapelor de informare și consultare aplicabile înaintea promovării documentațiilor spre aprobare;

- ✓ ține evidența documentațiilor aflate în procedură de informare și consultare.

#### 4. Relația cu publicul

- ✓ asigură relația cu publicul pentru domeniul urbanismului, în cadrul programului stabilit la nivelul instituției;
- ✓ furnizează informații privind procedurile de urbanism și autorizare, în limitele competențelor postului;
- ✓ oferă informații privind stadiul documentațiilor aflate în procedură;
- ✓ îndrumă solicitanții cu privire la documentele și procedurile aplicabile, fără a se substitui proiectanților sau specialiștilor cu drept de semnătură;
- ✓ contribuie la soluționarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și notelor de audiență repartizate;
- ✓ întocmește răspunsuri, adrese și comunicări către persoane fizice și juridice;
- ✓ facilitează comunicarea dintre solicitanți și structura de specialitate în situațiile în care sunt necesare clarificări tehnice.

#### 5. Atribuții administrative și de gestionare a informațiilor

- ✓ întocmește note interne, referate, adrese, situații și alte documente specifice activității;
- ✓ ține evidența lucrărilor repartizate și urmărește soluționarea acestora în termenele aplicabile;
- ✓ gestionează documentele și bazele de date aferente activităților repartizate;
- ✓ asigură arhivarea documentațiilor și actelor gestionate;
- ✓ colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea obținerii și transmiterii informațiilor necesare;
- ✓ asigură circulația informațiilor referitoare la documentațiile de urbanism aprobate către compartimentele interesate;
- ✓ participă la actualizarea evidențelor și bazelor de date privind dezvoltarea urbanistică a localității;
- ✓ respectă regulamentul intern, procedurile de lucru și circuitul documentelor;
- ✓ răspunde de corectitudinea documentelor întocmite și a operațiunilor efectuate în limitele atribuțiilor sale;
- ✓ duce la îndeplinire, în domeniul său de activitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local care îi sunt repartizate;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului urbanismului, stabilite de superiorul ierarhic, în condițiile legii și în limitele competențelor profesionale.

#### **Bibliografia necesară:**

- Constituția României;
- 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Legea nr. 169/2006 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;
- Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările ulterioare;

#### **Tematica :**

- Constituția României;



- 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Reglementări privind Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor:
  - principiile amenajării teritoriului și urbanismului;
  - competențele și atribuțiile autorităților administrației publice locale;
  - structura de specialitate și atribuțiile în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;
  - documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
  - inițierea, elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor;
  - planul urbanistic general; planul urbanistic zonal; proiectul urbanistic de detaliu;
  - informarea și consultarea publicului;
  - certificatul de urbanism;
  - autorizarea executării lucrărilor de construire și de desființare;
  - avizarea și acordurile necesare autorizării;
  - evidența și publicitatea documentațiilor și actelor.
- Reglementări privind Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările ulterioare:
  - responsabilitățile autorităților administrației publice;
  - modalitățile de informare și consultare;
  - etapele procesului de informare și consultare;
  - procedurile specifice diferitelor categorii de documentații de urbanism;
  - notificarea persoanelor interesate;
  - primirea și gestionarea observațiilor și propunerilor;
  - organizarea întâlnirilor și dezbaterilor publice;
  - comunicarea rezultatelor;
  - raportul informării și consultării publicului.

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

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