SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Organizează concurs de recrutare în conformitate cu dispozițiile art. VII alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, precum și prevederilor art. VII alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției Arhitect Șef a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, pe perioadă nedeterminată, la sediul din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, proba scrisă în data de 29.12.2025, ora 13:00 (proba interviu în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise)

Direcția Arhitect Șef - Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire - 1 funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID post – 400781);
Direcția Arhitect Șef - Serviciul Reglementări, Documentații de Urbanism, Publicitate Urbană și Utilități - 1 funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID post – 400609);

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE

1. Condițiile generale – cele prevăzute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g) și lit. g^2), respectiv:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

2. Condiții specifice pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile Urbanism, Arhitectură sau Construcții;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice de execuţie: minimum 7 ani;
- Condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului (art.VII alin. 19 din O.U.G. nr.121/2023).

II. BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA:

1. Constituția României, republicată; **tematica:** cunoașterea legislației în vigoare
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I, partea a II-a titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I, partea a VI-a titlul I și titlul II; **tematica:** cunoașterea legislației privind organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, serviciile publice.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **tematica:** cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **tematica:** cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **tematica:** cunoașterea reglementărilor legislative privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare; **tematica:** cunoașterea reglementărilor legislative privind amenajarea teritoriului și urbanismul.
7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare; **tematica:** cunoașterea reglementărilor legislative privind calitatea în construcții.
8. Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; **tematica:** cunoașterea Reglementărilor de aplicare a Legii nr. 50/1991.

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1 - funcție publică vacantă de **inspector**, clasa I, grad profesional **superior –** în cadrul **Serviciului Urbanism și Autorizații de Construire:**

1. Respectarea și aplicarea R.O.F.–ului;
2. Respectarea Procedurilor Operaţionale de la nivelul compartimentului, precum şi a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea acestora conform legislației în vigoare;
3. Cunoașterea și respectarea principiilor și normelor de conduită ale funcționarilor publici;
4. Rezolvarea solicitărilor repartizate de către superiori, cu respectarea legislației în vigoare și a termenelor de soluționare ;
5. Stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea Certificatelor de Urbanism ;
6. Analizarea în vederea îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, prin documentațiile de urbanism aprobate și în vigoare, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, dupa caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, studiile de specialitate obținute de solicitant, în vederea emiterii Autorizațiilor de Construire/Desființare - pentru lucrări cu nivel de complexitate ridicat;
7. Întocmirea CU/AC/AD în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de constructii, republicată, cu completările şi modificările ulterioare, cu normele metodologice de aplicare a acesteia, cu prevederile documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului în vigoare, avizate şi aprobate potrivit legii, precum și cu toată legislația incidentă în vigoare – pentru CU/AC/AD cu nivel de complexitate ridicat;
8. Verificarea și analizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Certificatului de Atestare a Edificării Construcțiilor și a Certificatului de atestare privind edificarea construcțiilor executate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea prevederilor autorizației de construire și pentru care s-a împlinit termenul de prescripție, conform art. 37 alin. (6) din Legea 50/1991, în raport cu toată legislația incidentă în vigoare, și întocmirea acestora - nivel de complexitate ridicat;
9. Verificarea și analizarea documentațiilor depuse în vederea emiterii avizelor de primar și avizelor de amplasament, în raport cu toată legislația incidentă în vigoare, și întocmirea acestora;
10. Soluționarea petițiilor/adreselor înregistrate în cadrul direcției, transmise de către instituțiile publice, persoane fizice sau juridice, în funcție de competențe - nivel de complexitate ridicat ;
11. Întocmirea corespondenţei specifice postului;
12. Asigurarea comunicării telefonice/prin e-mail, în timpul programului de lucru, în vederea soluționării problemelor de serviciu;
13. Verificarea în teren a obiectivelor și amplasamentelor prezentate spre avizare, autorizare sau atestare;
14. Întocmirea de situații statistice specifice, în funcție de competențe;
15. Arhivarea documentelor eliberate și a corespondenței, fiind răspunzător de integritatea documentelor repartizate spre soluționare;

16. Asigurarea evidenței electronice a lucrărilor, prin înregistrarea și operarea în sistemul informatic a lucrărilor repartizate, până la soluționare;
17. Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de șeful direct și de conducere, după caz.

2. ATRIBUȚIILE POSTULUI - funcție publică vacantă de **inspector**, clasa I, grad profesional **superior –** în cadrul **Serviciului Reglementări, Documentații de Urbanism, Publicitate Urbană și Utilități:**

1. Respectarea și aplicarea R.O.F.–ului;
2. Respectarea Procedurilor Operaţionale de la nivelul compartimentului, precum şi a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea acestora conform legislației în vigoare;
3. Cunoașterea și respectarea principiilor și normelor de conduită ale funcționarilor publici;
4. Rezolvarea solicitărilor repartizate de către superiori, cu respectarea legislației în vigoare și a termenelor de soluționare ;
5. Stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea Certificatelor de Urbanism ;
6. Analizarea în vederea îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, prin documentațiile de urbanism aprobate și în vigoare, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, dupa caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, studiile de specialitate obținute de solicitant, în vederea emiterii Autorizațiilor de Construire/Desființare - pentru lucrări cu nivel de complexitate ridicat;
7. Întocmirea CU/AC/AD în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de constructii, republicată, cu completările şi modificările ulterioare, cu normele metodologice de aplicare a acesteia, cu prevederile documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului în vigoare, avizate şi aprobate potrivit legii, precum și cu toată legislația incidentă în vigoare – pentru CU/AC/AD cu nivel de complexitate ridicat;
8. Verificarea și analizarea documentațiilor depuse în vederea aprobării/avizării documentațiilor de urbanism P.U.D., în raport cu toată legislația incidentă în vigoare - nivel de complexitate ridicat;
9. Verificarea și analizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Certificatului de Atestare a Edificării Construcțiilor și a Certificatului de atestare privind edificarea construcțiilor executate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea prevederilor autorizației de construire și pentru care s-a împlinit termenul de prescripție, conform art. 37 alin. (6) din Legea 50/1991, în raport cu toată legislația incidentă în vigoare, și întocmirea acestora - nivel de complexitate ridicat;
10. Verificarea și analizarea documentațiilor depuse în vederea emiterii avizelor de primar și avizelor de amplasament, în raport cu toată legislația incidentă în vigoare, și întocmirea acestora;
11. Soluționarea petițiilor/adreselor înregistrate în cadrul direcției, transmise de către instituțiile publice, persoane fizice sau juridice, în funcție de competențe - nivel de complexitate ridicat ;
12. Întocmirea corespondenţei specifice postului;
13. Asigurarea comunicării telefonice/prin e-mail, în timpul programului de lucru, în vederea soluționării problemelor de serviciu;
14. Verificarea în teren a obiectivelor și amplasamentelor prezentate spre avizare, autorizare sau atestare;
15. Întocmirea de situații statistice specifice, în funcție de competențe;
16. Arhivarea documentelor eliberate și a corespondenței, fiind răspunzător de integritatea documentelor repartizate spre soluționare;
17. Asigurarea evidenței electronice a lucrărilor, prin înregistrarea și operarea în sistemul informatic a lucrărilor repartizate, până la soluționare;
18. Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de șeful direct și de conducere, după caz.

IV. CONŢINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ŞI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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;

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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

V. MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, de la data de **25.11.2025-15.12.2025**, inclusiv, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:30 și vineri în intervalul orar 08:00 – 14:00 la sediul Primăriei Sectorului 5 din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București, la secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@sector5.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată mai sus, 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

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.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei Sectorului 5 din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București, la secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului Resurse Umane și SSM, precum și la numărul de telefon: 021.314.43.18 /int. 1116, sau adresă email: resurseumane@sector5.ro

PRIMAR
VLAD POPESCU PIEDONE