

	UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN Strada Maresal Averescu nr. 2 Drobeta Turnu Severin Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17 E-mail: primaria@primariadrobeta.ro	
---	---	---

№ 25887/13.07 /2026

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Maresal Averescu nr. 2, în conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit.a din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2026, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, coroborate cu prevederile art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019, organizează concurs de recrutare în perioada **31.08.2026 – 03.09.2026**, UAT municipiul Drobeta Turnu-Severin organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice specifice de conducere vacante de:

1. **arhitect sef gradul II la Directia arhitect sef – ID – 197904**
2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. proba suplimentara – nu e cazul ;
4. concursul se va sustine in perioada 31.08 – 03.09.2026, proba scrisă va avea loc în data de 31.08.2026 ora 12⁰⁰ iar interviul va avea loc in data de 03.09.2026 la sediul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, str. Maresal Averescu nr.2;
5. conditii de participare la concurs:

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat sau urbanist diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licență și master ori studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la nivelul județelor, municipiilor reședință de județ, municipiului București și sectoarelor municipiului București, conform art. 36'alin.(1) lit.a) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului, cu modificările si completările ulterioare;
- vechime in specialitatea studiilor: minimum 7 ani;

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.18 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 139, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Barbulescu Simona – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile de la 29.07.2026 pana la data de 17.08.2026.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dupa cum urmeaza:

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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 din prezentul cod, 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 demarării etapei de selecție 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, 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 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 desfășurării 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.

Conform dispozițiilor 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 și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediu și pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.



UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
Strada Maresal Averescu nr. 2 Drobeta Turnu Severin
Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17
E-mail: primaria@primariadrobeta.ro



BIBLIOGRAFIE

pentru funcția publică de conducere – Arhitect Șef, Direcția Arhitect Șef

1. Constituția României, republicată;
2. Titlu I și II ale părții a VI – a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare;
7. HGR 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;



UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
Strada Maresal Averescu nr. 2 Drobeta Turnu Severin
Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17
E-mail: primaria@primdrobeta.ro



DIRECȚIA ARHITECT SEF

FIȘA POSTULUI

-

Atribuțiile postului:

I. Atribuții specifice activității desfășurate:

- 1) răspunde și asigură prin intermediul structurii de specialitate condusă, organizarea, planificarea și coordonarea activității de amenajare a teritoriului, urbanism și autorizarea lucrărilor de construcții la nivelul municipiului Drobeta Turnu Severin, conform prevederilor legale;
- 2) întocmește rapoarte tehnice de specialitate și proiecte de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local;
- 3) gestionează P.U.G. și Regulamentul aferent, precum și P.U.Z.-urile și P.U.D.-urile aprobate în consiliul local, în vederea eliberării documentelor solicitate de cetățeni, prin colaborare cu structura de specialitate din subordine;
- 4) stabilește zonele de publicitate împreună cu comisia de publicitate;
- 5) formulează propuneri în vederea modificării sau completării documentațiilor de urbanism și le susține în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- 6) întocmește avize de studii de oportunitate în vederea elaborării P.U.Z., de către investitori, pe teritoriul administrativ al municipiului Drobeta Turnu Severin;
- 7) supune spre avizare în C.T.A.T.U. și apoi în consiliul local, toate proiectele de dezvoltare urbanistică – P.U.G., P.U.Z., P.U.D. – întocmite de terți pe teritoriul administrativ al municipiului Drobeta Turnu Severin ;
- 8) coordonează activitatea Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului precum și a Serviciului cadastru, semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, documente și documentații întocmite de serviciu cadastru;
- 9) Colaborează cu serviciul specializat din cadrul Poliției Locale aplică sancțiuni și dispune măsuri pentru intrarea în legalitate;
- 10) propune și susține strategii în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, cu respectarea tradiției locale și a prevederilor legislației în vigoare;
- 11) asigură soluționarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni referitoare la activitatea desfășurată în domeniul eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, în colaborare în colaborare cu Biroul Disciplina în Construcții și cu Inspectoratul Județean în Construcții Mehedinți;
- 12) colaborează cu reprezentanții Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național Mehedinți, formulează propuneri pentru clasare sau declasare de construcții cu valoare arhitecturală;
- 13) repartizează și semnează corespondența direcției;
- 14) participă la ședințele operative săptămânale, audiențele acordate de către conducerea primăriei cat și de către comisiile de specialitate ale consiliului local al Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- 15) participă la ședințele consiliului local ori de câte ori este necesar;

II. Atribuții generale:

- 1) răspunde de organizarea, planificarea și coordonarea activității direcției / compartimentului și îndrumă, controlează periodic această activitate, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce le revin salariaților din subordine în conformitate cu legislația în vigoare, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- 2) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și integrat, calitate-mediu, la nivelul structurii coordonate, conform Codului Intern Managerial aprobat prin Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardelor

- ISO 9001:2015 și ISO 14001:2015;
- 3) contribuie la realizarea programului de dezvoltare a SCIM aprobat;
 - 4) stabilește/vizează obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul activităților coordonate prin transpunerea obiectivelor generale, a aspectelor de mediu și a obligațiilor legale de conformare;
 - 5) realizează obiectivele specifice postului în vederea realizării misiunii compartimentului;
 - 6) depozitează consumabilele uzate (cartușe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locurile special amenajate;
 - 7) colectează selectiv deșeurile reciclabile (hârtie-carton, metal, mase plastice și sticlă);
 - 8) economisește resursele (apa, energia electrică, hârtie, alte consumabile);
 - 9) respectă procedurile de sistem, verifică procedurile operaționale specifice activității coordonate;
 - 10) gestionează atât riscurile ce ar putea afecta realizarea obiectivelor compartimentului coordonat cât și oportunitățile;
 - 11) asigură raportarea lunară/anuală sau în conformitate cu prevederile legale specifice structurii coordonate;
 - 12) face propuneri pentru Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Drobeta Turnu Severin, conform competențelor;
 - 13) întocmește fișa postului și fișa de stabilire a obiectivelor pentru fiecare salariat din subordinea directă și nemijlocită, în raport cu cerințele postului și cu pregătirea profesională, iar în situația în care apar modificări legislative asigură completarea și actualizarea acesteia;
 - 14) efectuează analize ale rezultatelor obținute și inițiază acțiuni corective și preventive necesare pentru îmbunătățirea eficacității proceselor realizate în cadrul structurii coordonate;
 - 15) identifică neconformități la procesele/activitățile/serviciile coordonate și răspunde de soluționarea acestora;
 - 16) aplică prevederile din Manualul de Management specifice domeniului său de activitate;
 - 17) asigură promovarea cunoașterii cerințelor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardelor ISO 9001:2015 și ISO 14001:2015;
 - 18) efectuează instruirea personalului din subordine pentru implementarea cerințelor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice;
 - 19) se preocupă de îmbunătățirea continuă a activității;
 - 20) îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
 - 21) asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - 22) asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele sau datele cu caracter personal, de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 - 23) în relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
 - 24) are obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle stabilite prin Codul de Conduită a funcționarilor publici, prin Regulamentul Intern;
 - 25) asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor;
 - 26) răspunde pentru utilizarea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;

