

ANUNȚ CONCURS PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

În conformitate cu prevederile art. 478 și al art. 479 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 156 din Anexa 10 a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Municipiului Giurgiu, organizează la sediul instituției din Șos. București nr. 49-51, **concurș de promovare în grad profesional pentru următoarele funcții publice de execuție:**

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Referent	III	asistent	Direcția Arhitect-Şef- Compartimentul Rețele și Branșamente	principal

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 27 octombrie – 16 noiembrie 2026, inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- proba scrisă, în data de 26 noiembrie 2026, ora 10³⁰, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu;
- proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru concursul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție de Referent, clasa III, grad profesional asistent în funcția publică de execuție de Referent, clasa III, grad profesional principal.

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 cu tematica 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 cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor cu tematica Legea 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor
6. Legea nr. 422/2001 (republicată) privind protejarea monumentelor istorice cu tematica Legea nr. 422/2001 (republicată) privind protejarea monumentelor istorice

Atribuțiile postului

- Întocmește și eliberează certificate de urbanism;
- Răspunde de modul de întocmire a certificatelor de urbanism și corelarea cu documentațiile aprobate; și face propuneri în vederea eliberării certificatelor de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.
- Întocmește și eliberează autorizații de construire/ desființare și certificate de atestare a edificării/ desființării construcției.
- Răspunde de modul de întocmire a autorizațiilor de construire/ desființare și certificatelor de atestare a edificării/ desființării construcției, cu respectarea prevederilor legale.
- Răspunde de respectarea legalității emiterii autorizațiilor de construire/ desființare în privința respectării termenelor legale.
- Verifică documentațiile depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire/ desființare, atât sub aspectul existenței avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, a documentelor de plată a taxelor legale cât și a respectării prevederilor acestora în documentație, precum și a respectării Regulamentului Local de Urbanism, aferent Planului Urbanistic General actualizat al municipiului Giurgiu, a altor documentații de urbanism specifice (Plan Urbanistic Zonal, Plan Urbanistic de Detaliu) și a altor prevederi legale, dacă este cazul.
- Emite avizele de preordonare rețele edilitare pentru zonele constituite din punct de vedere urbanistic.
- Participă în comisia de coordonare a lucrărilor de infrastructură, supune analizei comisiei documentațiile pentru avizele de pre-coordonare pentru zone neconstituite din punct de vedere urbanistic și emite avizele;
- Verifică propunerile de extinderi rețele edilitare cu viitoarele prevederi de urbanism;
- Verifică documentațiile depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire/ desființare, atât sub aspectul existenței avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, a documentelor de plată a taxelor legale cât și a respectării prevederilor acestora în documentație, precum și a respectării Regulamentului Local de Urbanism, aferent Planului Urbanistic General actualizat al

municipiului Giurgiu, a altor documentații de urbanism specifice (Plan Urbanistic Zonal, Plan Urbanistic de Detaliu) și a altor prevederi legale, dacă este cazul.

- Formulează răspunsuri în termen solicitărilor/ clarificărilor scrise ale cetățenilor
- Efectuează vizite și verificări în teren.
- Participă ca reprezentant al Direcției Urbanism la recepția de terminare a lucrărilor de construcții autorizate;
- Oferă suport și colaborează cu alte direcții în vederea obținerii avizelor necesare realizării unor proiecte.
- Întocmește formularele și registrele specifice managementului riscurilor; și monitorizează implementarea măsurilor de control precum și eficacitatea acestora.
- Revizuieste și raportează periodic situația riscurilor; și întocmește, actualizează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului.
- Verifică documentațiile depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire/ desființare, atât sub aspectul existenței avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, a documentelor de plată a taxelor legale cât și a respectării prevederilor acestora în documentație, precum și a respectării Regulamentului Local de Urbanism, aferent Planului Urbanistic General actualizat al municipiului Giurgiu, a altor documentații de urbanism specifice (Plan Urbanistic Zonal, Plan Urbanistic de Detaliu) și a altor prevederi legale, dacă este cazul.
- Formulează răspunsuri în termen solicitărilor/ clarificărilor scrise ale cetățenilor
- Efectuează vizite și verificări în teren.
- Este responsabil cu identificarea, evaluarea, revizuirea periodică și gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului.
- Consiliază personalul din cadrul compartimentului pentru gestionarea riscurilor pe care lecentralizează în vederea obținerii registrului riscurilor.
- Întocmește formularele și registrele specifice managementului riscurilor; și monitorizează implementarea măsurilor de control precum și eficacitatea acestora.
- Revizuieste și raportează periodic situația riscurilor; și întocmește, actualizează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de superiori și/ sau conducerea primăriei.
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și sarcinile din partea șefului de birou și ale arhitectului-șef.
- Studiază și cunoaște procedurile de lucru, de identificare și gestionare a riscurilor, precum și a Standardelor de Control Intern Managerial și de Calitate și Mediu.
- Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă.

Relații suplimentare privind condițiile specifice de participare la concurs se pot obține de pe pagina de internet www.primariagiurgiu.ro a Primăriei Municipiului Giurgiu, la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 - interior 138 sau la adresa de email – resurseumane@primariagiurgiu.ro.

Afișat în data de 27 octombrie 2026 la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Giurgiu.