

**COMUNA JOIȚA**

Calea București, nr.21, Comuna Joița, Județul Giurgiu, România

Cod fiscal: 5718320

Telefon / Fax: 0246/252.250

e-mail: primariajoiita@yahoo.com

Nr. 6962/04.08.2026

A N U N Ț

În temeiul prevederilor art.VII alin.(3) lit.a) din O.U.G. 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 ale art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Comuna Joița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, funcției publice specifice de conducere vacante de **arhitect șef, gradul I** (ID post 255525) din cadrul Compartimentului Urbanism.

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba de interviu.

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de **03.09.2026, ora 10:00** la sediul din Str.Calea București, nr.21, Comuna Joița, județul Giurgiu.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **04.08.2026 – 24.08.2026, ora 16:00**, la sediul instituției din Str.Calea București, nr.21, Comuna Joița, județul Giurgiu, la secretarul comisiei de concurs, doamna Ilie-Amza Alina.

Condițiile de participare, respectiv condițiile generale, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate sunt următoarele:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) și lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, potrivit art. 36¹ alin.(1) lit.c) din Legea nr. 350/2001.

(Persoanele care au formația profesională de inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții și care au promovat concursul pentru ocuparea funcției publice, dar nu au studii în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, au obligația să absolve cursurile de formare profesională specifice organizate de Institutul Național de Administrație în colaborare cu Registrul Urbaniștilor din România, sub coordonarea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în termen de maximum un an de la numire, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.)

Perfecționări/specializări: -

Condiții de vechime în specialitate: minim 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023;
- 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 adevărinței 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 nr.10 la O.U.G. 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 nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

În procesul de constituire a dosarelor de concurs, persoanele cu dizabilități pot solicita adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal, de către candidat, la secretarul comisiei de concurs, doamna Ilie-Amza Alina, la sediul Comunei Joița din Str. Calea București, nr.21, sat Joița, comuna Joița, județul Giurgiu sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, fie se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primariajoița@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Comunei Joița, 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.

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. 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
3. 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

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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

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

5. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral

6. Ordinul nr.233/2016 emis de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism

7. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

8. Ordinul nr.839/2009 emis de Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

9. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Capitolul I Dispoziții Generale - Capitolul II Sistemul calității în construcții: art. 13, art. 17 – art. 20 - Capitolul III Obligații și răspunderi - Capitolul V Dispoziții finale și tranzitorii: art. 42 – art. 43

10. H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Regulamentul General de Urbanism

11. H.G. nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Regulamentul privind recepția construcțiilor

Atribuțiile funcției:

1. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Compartimentului Urbanism, cu respectarea procedurilor legale, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF).

2. Stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine, în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al Primarului.

3. Repartizează subordonaților, pe cale ierarhică, corespondența generală și lucrările atribuite spre rezolvare, urmărind soluționarea acestora în termenele legale.

4. Asigură întocmirea, elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale de la nivelul compartimentului, implementează standardele de control intern managerial (SCIM) și urmărește respectarea lor de către personal.

5. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine și propune sau dispune măsuri de eficientizare a activității acestora.

6. Urmărește respectarea normelor de conduită, a disciplinei și aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică aplicabilă, evaluând însușirea acesteia.

7. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea compartimentului și respectă regulile de predare a documentelor la arhiva generală a Primăriei.

8. Stabilește prioritățile și proiectele de urbanism pentru teritoriul administrativ al Comunei Joița și avizează strategiile de dezvoltare integrală și durabilă.

9. Coordonează activitatea de elaborare și actualizare a Planului Urbanistic General (PUG) al comunei și a Regulamentului Local de Urbanism (RLU) aferent.

10. Asigură respectarea și aplicarea prevederilor PUG, Planurilor Urbanistice Zonale (PUZ) și Planurilor Urbanistice de Detaliu (PUD), asigurând conformarea tuturor autorizațiilor cu aceste documentații.
11. Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism; avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism.
12. Ține la zi harta comunei și evidența tuturor documentelor de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.).
13. Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor și bazelor de date urbane la nivelul localității.
14. Verifică și semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele administrației locale, după ce documentațiile au fost analizate și redactate de către personalul din subordine.
15. Răspunde de legalitatea actelor semnate, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și ale documentațiilor de urbanism aprobate.
16. Organizează, conduce și controlează la zi evidența registrelor de certificate de urbanism, autorizații de construire și autorizații de demolare.
17. Monitorizează ca eliberarea acestor acte administrative de către subordonați să se facă strict în termenele și condițiile prevăzute de Legea nr. 50/1991 și Legea nr. 350/2001.
18. Asigură, în colaborare cu personalul cu atribuții de control / disciplina în construcții de la nivelul comunei, rezolvarea în termenul legal a sesizărilor de la cetățeni privind respectarea legalității în procesul de autorizare și construire.
19. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile emise și propune de îndată măsurile prevăzute de lege (oprirea lucrărilor, sancționare, aducerea terenului la starea inițială) în cazul lucrărilor neautorizate sau neconforme.
20. Asigură protecția, restaurarea și conservarea monumentelor istorice, de arhitectură, a zonelor protejate și a parcurilor de pe raza comunei; propune amenajarea de noi spații verzi și de agrement.
21. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care se impun măsuri urgente de reabilitare urbană și modernizare arhitecturală a comunei.
22. Colaborează cu compartimentul de administrare a patrimoniului pentru verificarea regimului juridic și urbanistic al terenurilor proprietatea comunei Joița ce urmează a fi concesionate, închiriate sau vândute.
23. Reprezintă instituția Primarului în problemele privind urbanismul, amenajarea teritoriului și arhitectura în raport cu cetățenii, proiectanții și instituțiile avizatoare.
24. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și proiecte de dispoziții ale Primarului în probleme specifice activității, pregătind referatele de aprobare și rapoartele de specialitate.
25. Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și participă la ședințele Consiliului Local Joița unde sunt dezbătute materialele compartimentului.
26. Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (la nivel de comună sau județ, după caz).
27. Inițiază și organizează dezbateri publice, consultări ale populației sau concursuri de soluții pe teme de urbanism și amenajare a teritoriului.
28. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege, acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții primite de la Primar.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Ilie Amza-Alina - inspector, cl.I, grad profesional superior, adresa de e-mail: primariajoita@yahoo.com, telefon 0725931652.

