



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420.1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cics@cics.ro, www.cics.ro, CUI 3227890



PREȘEDINTE
Nr. 12597/30.06.2026

ANUNT

Consiliul Județean Caraș-Severin organizează, la sediul său din municipiul Reșița, strada Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Disciplina în Construcții, Cadastru și Gestiunea Localităților al Arhitectului Șef**, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, durata timpului de muncă este de 8 h/zi - 40 h/săptămână.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, în perioada: **21.07.2026-27.07.2026**;
- proba scrisă, la data de **03 august 2026, ora 11⁰⁰**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin;
- proba interviu, la data de **10 august 2026, ora 11⁰⁰**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin.

Pentru înscrierea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, respectiv:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale:

- ramura de știință: științe economice
sau

- ramura de știință: științe administrative
-domeniul de licență: științe administrative
- specializare: administrație publică.

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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: resurse.umane@cjcs.ro, în perioada **30.06.2026-20.07.2026**.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: resurse.umane@cjcs.ro, după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie un 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 pentru concurs:

- 1. Constituția României**, republicată în anul 2003;
- 2. Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. 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 și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
- 6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 9. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 71/2025** pentru aprobarea Regulamentului privind circuitul documentelor, modalitatea de înregistrare, repartizare, semnare, ștampilare și expediere a documentelor la nivelul Consiliului Județean Caraș-Severin;
- 10. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 27/2026** privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin.

De asemenea bibliografia se studiază integral.

Atributiile postului prevăzute în fișa postului:

1. Răspunde de derularea activității în conformitate cu prevederile legale în domeniile de activitate specifice serviciului; de realizarea sarcinilor, lucrărilor repartizate; de modul de rezolvare și de respectare a termenelor acestora;
2. Urmărește respectarea disciplinei în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului și asigură aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
3. Constată prin activitatea de control, faptele de încălcare a prevederilor legale referitoare la activitatea de urbanism și de amenajare a teritoriului;
4. Constată nulitatea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate sau modificate fără respectarea prevederilor legale referitoare la avizarea și aprobarea acestora;
5. Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe întreg teritoriul județului, propunând luarea măsurilor care se impun, inclusiv cea de intrare în legalitate; dispune modalitatea de intrare în legalitate a situațiilor de încălcare a prevederilor legale;

6. Informează periodic, ori de câte ori este nevoie, asupra activității desfășurate în cadrul Compartimentului, asupra problemelor din activitatea curentă; consultă Arhitectul Șef privind decizii în problemele de : avizare, control, disciplina în construcții, disciplina în amenajarea teritoriului și urbanism;

7. Exerciță activitatea de control și aplică sancțiuni contravenționale, dacă este cazul, potrivit competențelor care îi sunt conferite prin lege; efectuează deplasări în teren; răspunde de efectuarea cu corectitudine a activității de control, a constatărilor și actelor întocmite; ia decizii în probleme ce țin de procesul de control; consultă Arhitectul Șef și Șeful de Serviciu în probleme ce țin de decizie privind activitatea de control;

8. Efectuează activitatea de control pe teritoriul județului, privind verificarea respectării disciplinei în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului și a disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe baza programului întocmit de Șef Serviciu și aprobat de Arhitect-Șef;

9. Verifică în teren cu ocazia controalelor efectuate: obligațiile beneficiarilor, investitorilor, autorităților locale și a constructorilor cu privire la respectarea disciplinei în urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;

10. Întocmește note de constatare și referate de specialitate ca urmare a controalelor efectuate și le prezintă sefului ierarhic superior;

11. Propune sancțiuni contravenționale prin nota de constatare și le prezintă Arhitectului Șef sau Președintelui, după caz;

12. Cercetează sesizările persoanelor fizice și juridice referitoare la disciplina în construcții sau la urbanism, redactând răspunsurile în baza notelor de constatare și a referatelor de cercetare întocmite, în acest sens;

13. Primește cererile privind eliberarea avizelor de amplasare a stațiilor de încărcare a autovehiculelor electrice, răspunde de verificarea cererilor și a documentațiilor necesare, redactează, prezintă spre semnare și transmite avizele de amplasament;

14. Participă la lucrările de recepție finală a lucrărilor de construire și asigură emiterea certificatului de atestare a edificării construcției;

15. Participă la ținerea evidenței întocmirii cadastrului pentru unitățile administrativ - teritoriale și localitățile județului;

16. Participă la constituirea, întreținerea, extinderea și dezvoltarea bazei de date urbane și teritoriale standardizate și compatibile, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

17. Participă la arhivarea în format electronic a documentațiilor de amenajarea teritoriului țin de urbanism de pe întreg teritoriul județului și contribuie la constituirea sistemului informatic al datelor geografice (SIG-GIS);

18. Urmărește și asigură ținerea evidenței perioadelor de valabilitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, în bazele de date urbane;

19. Arhivează documentele și materialele rezultate ca urmare a activității depuse, participă la arhivarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului atât pe suport clasic, cât și pe suport informatic;

20. Urmărește și sprijină din punct de vedere tehnic, consiliile locale în activitatea de elaborarea sau actualizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism, în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare ale județului. Verifică implementarea hărților de risc la inundații și introducerea lor în PUG de către fiecare UAT de pe raza județului Caraș-Severin;

21. Colaborează cu Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural al Județului Caraș-Severin, transmițând acesteia informații actualizate cu privire la cererile de eliberarea autorizațiilor de construire în zonele de patrimoniu arheologic reperat;

22. Solicită autorităților administrației publice locale întocmirea planului urbanistic general, în condițiile legii;

23. Monitorizează, analizează, colaborează și urmărește elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, conform competențelor conferite de legislația în vigoare;

24. Inițiază, monitorizează, colaborează și îndrumă din punct de vedere tehnic la elaborarea hărților de risc și hazard;

25. Asigură gestionarea informațiilor de interes public;

26. Îndrumă cetățenii și autorităților administrațiilor publice locale în problemele ce țin de disciplina în autorizarea executării construcțiilor, la solicitarea acestora;

27. Întocmește și semnează răspunsuri la solicitările și sesizările privind disciplina în autorizarea executării construcțiilor, formulate în scris, în termenul legal;

28. Ține evidența valabilității autorizațiilor de construire și transmite notificări și somații beneficiarilor, care prin formularul autorizatiei au fost informați, de prevederea legală de a regulariza taxa de autorizare la expirarea termenului de execuție specificat în actul eliberat; registratura le va transmite solicitantului prin poștă cu confirmare de primire;

29. Întocmește declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizațiilor de construire; transmite la ISC situația privind regularizarea taxei aferente autorizațiilor de construire;

30. Transmite lunar la Direcția Financiar-Administrativ situația privind demersurile efectuate pentru regularizarea taxei aferente autorizațiilor de construire pentru care termenul de valabilitate a expirat;

31. Inițiază și monitorizează întocmirea PATJ, PATZ și a hărților de risc la hazard și seism;

32. Primește cererile privind eliberarea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor, răspunde de verificarea cererilor și a documentațiilor necesare, redactează, prezintă spre semnare și transmite certificatele;

33. Răspunde de verificarea, întocmirea, redactarea și semnarea : actelor, documentelor, lucrărilor, informărilor, situațiilor, rapoartelor, a corespondenței, etc., repartizate spre rezolvare de șefii ierarhici superiori;

34. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte și de arhitectul-șef, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la concurs sunt următoarele:

- adresa de corespondență: mun. Reșița, P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 1, cod 320084;
- nr. tel. 0255/214688;
- e-mail: resurse.umane@cjcs.ro;
- persoana de contact: Andreea-Alina Boroica, consilier la Serviciul Resurse Umane.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la Ordonanța de urgență a Guvernului 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 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, 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 același act normativ.