

Nr.

9490/05.06.2026

ANUNȚ

UAT Vișeu de Sus, cu sediul în Vișeu de Sus, str.22 Decembrie, nr.19, jud.Maramureș, organizează examen pentru numirea în funcția publică de execuție de referent, IA, superior, studii medii, în cadrul Serviciului Urbanism

În data de **17.06.2026** UAT Vișeu de Sus, organizează examen pentru numirea în funcția publică de execuție de **referent, IA, superior, studii medii, în cadrul Serviciului Urbanism**, conform prederilor art.518 al.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ. Fișa postului pentru care se organizează examen este anexă la prezentul anunț.

Examenul se desfășoară conform Metodologiei aprobată prin Dispoziția nr. 229/04.06.2026 a primarului orașului Vișeu de Sus.

Locul de desfășurare: sediul UAT Vișeu de Sus, str.22 Decembrie, nr.19, jud.Maramureș, birou Resurse Umane . **Ora de începere:** 10.00

Înscrierea pentru participarea la examen se va face până cel mai târziu la data de **15.06.2026, ora 15.00** , prin depunerea unei cereri în acest sens, la biroul Resurse Umane.

Examenul constă în susținerea unei **probe scrise** pe baza bibliografiei aprobate. În cadrul probei scrise se va testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.

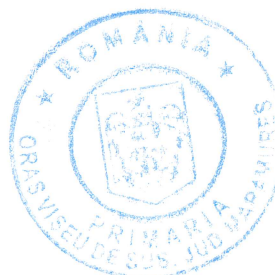
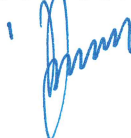
Pentru proba scrisă punctajul este de maxim 100 de puncte, iar pentru promovare este de minimum 50 de puncte.În cazul obținerii de punctaje egale se va organiza interviu.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului probei scrise, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se soluționează în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere.

Bibliografia pentru examen: Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții; **Legea nr.350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, **OG nr.2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor

PRIMAR,

VASILE COMAN



PRIMARIA ORASULUI VISEU DE SUS SERVICIUL URBANISM	Aprob, PRIMAR Vasile Coman
--	----------------------------------



FIȘA POSTULUI
Nr.

1. Informații generale privind postul:

Denumirea postului	Referent
Nivelul postului	Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: respectarea prevederilor legale în domeniul de activitate.

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate	Studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat
Perfecționări (specializări)	-
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	➤ nivel mediu
Limbi străine****) (necesitate și grad de cunoaștere):	-
Abilități, calități și aptitudini necesare	- Capacitatea de asumare a responsabilităților , - Capacitatea de comunicare, - Capacitatea de rezolvare eficientă a problemelor, - Operativitate în soluționarea legală a situațiilor ivite în activitate, - Capacitatea de lucru în echipă și independent,

Cerințe specifice:	abilitatea de colaborare cu structurile instituției publice.
Deplasări frecvente în teritoriu:	De câte ori este necesar.
Competența managerială:	Nu este cazul.

3. Atribuțiile postului :

Responsabilități generale :

- Efectueaza controale in teren pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare , dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;
- Efectueaza controale in teren pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale sau care executa astfel de lucrari fara autorizatie valabila
- Verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la locul de desfasurare a activitatilor economice;
- Verifica, in limita competentelor, sesizarile depuse de persoane fizice si sau juridice , intocmeste note de constatare si pregateste raspunsurile
- Asigura si verifica transmiterea in termen a corespondentei serviciului
- Propune aplicarea de sanctiuni contraventionale in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, afisajului, intocmind in acest sens referate de constatare , procese-verbale de contravenie, alte documente din care reiese o situatie anume constatata in teren
- Tine evidenta sanctiunilor contraventionale aplicate potrivit competentei sale pe raza UAT Viseu de Sus si verifica indeplinirea masurilor dispuse
- Participa la receptiile lucrarilor conform dispozitiilor (in comisii de receptie) si verifica documentatia acestora
- participă la întocmirea recepției la terminarea lucrărilor pentru construcțiile executate în baza unor autorizații de construire, întocmind procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea înscrierii construcțiilor în evidențele fiscale, de rol agricol si de carte funciară;
- întocmește procesele-verbale de recepție pentru clădirile executate potrivit Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și le transmite Serviciului impozite si taxe în vederea înregistrării clădirilor în evidențele fiscale și determinării impozitului pe clădiri;
- asigura respectarea disciplinei în construcții pe teritoriul orașului Vișeu de Sus
- Soluționează orice sesizări, cereri, petiții repartizate spre soluționare.
- Verifica in teren modul de indeplinire a obligatiilor de catre cei care au incheiat contracte de concesiune, inchiriere a domeniului public sau privat al UAT Viseu de Sus, fase rapoarte privind constatarile efectuate, propune solutii sefului ierarhic superior , emite notificari atunci cand se impune
- indeplinește orice alte atribuții dispuse, verbal sau în scris, de către conducătorul instituției.

4. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire:	referent
Clasa	IA
Gradul profesional	Superior
Vechimea în specialitate necesara	Conform legislației în vigoare.

5. Sfera relațională a titularului postului:

5.1.Sfera relaționala interna:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de:	➤ Șef serviciu
---------------------	----------------

b) Relații funcționale:	➤ Colaborează cu structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor ce îi revin,
c) Relații de control:	➤ Se realizează în domeniul activităților coordonate, în limitele stabilite de superiorii ierarhici.
d) Relații de reprezentare:	➤ Se realizează în limitele stabilite de superiorul ierarhic. ➤
5.2. Sfera relațională externă:	
Cu autorități și instituții publice:	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic.
5.3. Limite de competență: În limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.	
5.4. Delegarea de atribuții și competență: În limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.	

Întocmit de:	
Numele și prenumele Semnătura Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele Semnătura Data	