



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
ORAȘUL TĂȘNAD
PRIMĂRIA



Nr 28724/15.06.2026

ANUNȚ

concurș de recrutare pentru ocuparea unui post

aferent funcției publice de execuție temporar vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Primăria Orașului Tășnad, județul Satu Mare, având în vedere prevederile 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 2026, precum și prevederile art. VII alin. (7), art. XI și art. XII din O.U.G. nr. 121/2023 privind modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice de execuție temporar vacante:

Nr. crt.	Funcția publică	ID	Clasa	Grad profesional	Structura funcțională
1	Inspector	369324	I	Asistent	Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului

I. Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unei funcții publice persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;

Primăria Orașului Tășnad, str. Lăcrămioarelor, nr. 35, Tășnad, jud. Satu Mare
Cod poștal:445300; Tel.: 0261825701; Fax 0261827223;
web: www.primariatasnad.ro; e-mail: office@primariatasnad.ro



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
ORAȘUL TĂȘNAD
PRIMĂRIA



- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic pentru exercitarea unei funcții publice; atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, respectiv prin evaluare psihologică realizată de unități specializate acreditate, în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește, prin certificat sau alt document prevăzut de lege, absolvirea unor perfecționări sau specializări, acolo unde acestea sunt obligatorii pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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 alte fapte 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;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în exercitarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat raportul de serviciu ori contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) nu se află în situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege și îndeplinește condițiile generale de ocupare a unei funcții publice, potrivit art. 466 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019.

II. Cerințe specifice

Funcția publică: inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 369324 – Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domenii de studiu: arhitectură, urbanism, amenajarea teritoriului, proiectare și planificare urbană, arhitectură peisagistică, tehnologie arhitecturală sau domenii conexe; construcții, inginerie civilă.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
- program de lucru: normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
ORAȘUL TĂȘNAD
PRIMĂRIA



III. Calendarul concursului

Concursul de recrutare se desfășoară conform următorului calendar:

- Depunerea dosarelor: 03.07.2026-10.07.2026;
- Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 09.07.2026 – 15.07.2026;
- Proba scrisă: 20.07.2026, ora 12:00, la sediul Primăriei Orașului Tășnad, str. Lăcrămioarelor nr. 35, sala de ședințe a Consiliului Local;
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 20.07.2026;
- Interviewul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției; data exactă va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Precizări privind desfășurarea probelor

Interviewul se susține doar de către candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă.

IV. Perioada și modalitatea de înscriere

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 03.07.2026-10.07.2026, la sediul Primăriei Orașului Tășnad, str. Lăcrămioarelor nr. 35, Compartimentul Resurse Umane, zilnic între orele 09:00 – 15:00.

Dosarele candidaților sunt preluate de secretarul comisiei de concurs, doamna Dindelegan Nadia, referent,cls.III, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Monitor Oficial Local, Relatii Publice si Secretariat, telefon 0261 825 806, e-mail: office@primariatasnad.ro.

Conform prevederilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023 privind modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarele de concurs pot fi depuse astfel:

- personal la sediul instituției;
- prin intermediul unui serviciu de curierat;
- prin e-mail, la adresa: office@primariatasnad.ro.

Dosarele transmise electronic după încheierea programului de lucru, dar în termenul de depunere, vor primi număr de înregistrare în următoarea zi lucrătoare și sunt considerate depuse în termen.

Documentele din dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta originalele pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării interviewului, sub



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
ORAȘUL TĂȘNAD
PRIMĂRIA



sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

V. Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile 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 adeverințe eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării postului, potrivit legii;
- 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) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazier judiciar*;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau, după caz, adeverința care atestă lipsa calității de lucrător al Securității ori colaborator al acesteia, în condițiile legii;
- 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 și nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, sau în copii legalizate.

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 preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului până cel târziu la data și ora susținerii interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
ORAȘUL TĂȘNAD
PRIMĂRIA



În situația în care candidatul solicită expres preluarea informațiilor 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 O.U.G. nr. 121/2023, coroborate cu prevederile art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, modelul orientativ al adeverinței de vechime în muncă și/sau în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din aceeași anexă.

VI. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție temporar vacant de inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 369324 – Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 din ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul	Integral
Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții	Integral
Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996	Integral



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
ORAȘUL TĂȘNAD
PRIMĂRIA



VII. ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism;
- întocmește documentații pentru lucrări de construire și desființare/demolare pentru construcții și amenajări urbanistice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmește adrese de completare a documentațiilor și returnare, după caz;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcții propuse de solicitanți pe raza UAT Tășnad;
- verifică documentațiile depuse de solicitanți;
- întocmește situațiile statistice privind certificatele de urbanism eliberate de Primărie;
- urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construire emise;
- în cazul în care constată nerespectarea autorizației de construire sau executarea unor lucrări neautorizate, propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- colaborează cu Serviciul Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ, PUD) intrate în serviciu în vederea avizării/aprobării, din punctul de vedere al respectării legislației în vigoare și al încadrării în prevederile PUG;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- redactează și emite avize de urbanism;
- întocmește și înaintează proiecte de hotărâri către Consiliul Local Tășnad în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- propune proiecte de urbanism necesare și oportune pentru teritoriul administrativ al orașului Tășnad;
- participă la comisii din cadrul primăriei, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- emite, la cerere, puncte de vedere privind încadrarea în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism;
- soluționează sesizările cetățenilor referitoare la probleme de urbanism, în condițiile legii;
- întocmește rapoarte și formulează propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului;
- asigură informarea cetățenilor și acordă relații acestora cu privire la problemele de urbanism;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
ORAȘUL TĂȘNAD
PRIMĂRIA



-
- Verifica documentatii privind contractele publice, proiecte, investitii, studii de Fezabilitate, Proiecte tehnice, situatii de kucrari .

Primar,
Dr. Farcău Adrian Dănuț

