

JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE
ANUNȚ

Primăria municipiului Turnu Măgurele, cu sediul în municipiul Turnu Măgurele organizează în data de 12.06.2026, ora 11:00 - proba scrisă, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu durată timpului de muncă 8h/zi - 40h/saptamâna a unor funcții publice vacante de execuție după cum urmează:

- consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, disciplină în construcții - serviciul urbanism și gospodărie comunală,
- consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului gospodărie comunală și protecția mediului - serviciul urbanism și gospodărie comunală

Condiții de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, 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 înfăptuirea 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat 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.

Condiții pentru ocuparea postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, disciplină în construcții - serviciul urbanism și gospodărie comunală

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile urbanism/ arhitectură sau construcții civile - domeniul de licență - inginerie civilă.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Bibliografie și tematică

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

cu tematica - Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2

Atribuții stabilite în fișa postului:

- verifică documentațiile, întocmește și eliberează /prelungeste certificatele de urbanism în conformitate cu Legea nr.50/1991 republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- verifică documentațiile, întocmește și eliberează /prelungeste autorizațiile de construire în conformitate cu Legea nr.50/1991 republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- verifică în teren problemele ce țin de disciplina în construcții și întocmește procesele verbale de control;
- soluționează reclamațiile privind regimul construcțiilor și disciplina în construcții;
- eliberează adeverințe de confirmare a desființării construcțiilor;
- eliberează certificate de atestare a edificării construcțiilor;
- eliberează dovezi de existența a construcțiilor;
- răspunde la adresele diferitelor instituții;
- ține corespondența cu serviciile descentralizate ale ministerelor și celelalte organe centrale, agenți economici, etc., în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigură aplicarea legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- asigură securitatea documentelor la nivelul serviciului urbanism și gospodărie comunală;
- cooperează cu colegii din cadrul Direcției tehnice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
- răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate;

Condiții pentru ocuparea postului de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului gospodărie comunală și protecția mediului - serviciul urbanism și gospodărie comunală

Studii de specialitate: Științe ingineresti

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Bibliografie și tematică.

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. OUG 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea 265/2006

cu tematica - de la Capitolul I la Capitolul XVI

Atribuții stabilite în fișa postului:

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului în localitate, pentru reducerea noxelor și a factorilor poluanți ;
- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- Efectuează controlul în condițiile legii, agenților economici cu activitate comercială, privind protecția mediului ;
- Verifică, constată și sancționează neîndeplinirea obligațiilor agenților economici, instituțiilor publice, asociațiilor de proprietari și cetățenilor cu privire la gospodărirea, întreținerea și curățenia în municipiul Turnu Măgurele conform H.C.L.;
- Întocmește și transmite rapoarte, informări și studii în legătură cu activitatea de protecția mediului în municipiul Turnu Măgurele, către Consiliul Județean Teleorman, Agenția pentru Protecția Mediului Teleorman, Prefectura Județului Teleorman;
- Verifică activitatea de salubritate a orașului de către Serviciul Salubritate - Zone Verzi;
- Verifică și confirmă lucrările de salubritate și întreținere zone verzi prin însușirea situațiilor de lucru;
- Urmărește programul de colectare a deșeurilor menajere de la populație;
- Asigură prin montarea panourilor avertizoare cu interzicerea depozitării de deșeuri în locuri neautorizate ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură securitatea documentelor la nivelul compartimentului gospodărie comună și protecția mediului;
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției în vederea aducerii la cunoștință, promovării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de către instituție sau alte organisme guvernamentale sau nonguvernamentale;
- Reprezintă administrația publică locală în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenția de Protecția Mediului prin decizia Prefectului Județului Teleorman;
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.);
- Începe și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE – urilor de pe raza unității administrative;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice activității compartimentului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
- Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 12.06.2026 ora 11:00, Primăria Turnu Măgurele, Bulevardul Republicii, nr.2.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în intervalul 13.05.2026 - 02.06.2026 la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman, bulevardul Republicii, nr.2 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG 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 detinut, 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.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit.e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul instituției, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail – primariatm@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al instituției, 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele – compartiment resurse umane și la nr.de telefon 0247/416451, interior 129.

**PRIMAR,
CUCLEA DĂNUȚ**