



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

Nr. 198970/23.05.2025

ANUNȚ

Primăria Municipiului Brăila

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante în baza art. VII alin (2) și (3) lit b) din
OUG 156/2024 și art. VII alin. (3) din OUG 121/2023
în data de **30 iunie 2025 – proba scrisă**

Nr. crt.	Denumirea funcției publice de execuție	Direcția/ Compartimentul	Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate	Condiții specifice prevăzute în fișa postului	Durata muncii	Perioadă
1	EXPERT clasa I, grad profesional ASISTENT - 1 post	Compartiment Acord Unic, Instituția Arhitect Șef.	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență arhitectură, urbanism	1 an	- cunoștințe operare PC-nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână	nedeterminată
2	INSPECTOR clasa I, grad profesional ASISTENT- 1 post	Compartiment Avize de Amplasament, Serviciul Autorizații Lucrări de Construire, Instituția Arhitect Șef.	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență arhitectură, urbanism științe ingineresti	1 an	- cunoștințe operare PC-nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână	nedeterminată
	INSPECTOR clasa I, grad profesional ASISTENT- 1 post	Compartiment Certificate de Edificare Construcții, Instituția Arhitect Șef.	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență arhitectură, urbanism științe ingineresti	1 an	- cunoștințe operare PC-nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână	nedeterminată

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 din OUG 57/20019 privind Codul Administrativ:

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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților 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, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;*
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
 - g²) *îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;*
- 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;
- l) *i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la [art. 466](#) alin. (2).*

Concursul se va derula după următorul program :

- 23.05.2025 -11.06.2025 depunere dosare, la Primăria Municipiului Brăila, locația Calea Călărașilor nr. 17 (fostul sediu BCR), Registratura instituției, parter.
- 12.06.2025 –18.06.2025 rezultat selecție dosare;
- 23.06.2025, ora 12⁰⁰, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare, care se va susține la Colegiul Național "Gh.M. Murgoci", Bulevardul Independenței nr. 4 .
- 30.06.2025, ora 14⁰⁰ proba scrisă, care se va susține la Colegiul Național "GH.M. Murgoci", Calea Călărașilor nr. 4.
- Interviu se va susține în maxim 8 zile lucrătoare de la rezultatului probei scrise.



Dosarul de înscriere

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 94 alin (2) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019:

- a) *formularul de înscriere prevăzut la [art. 137](#) lit. b (formular disponibil pe site-ul instituției);*
- 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.*

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Candidații sunt rugați să se prezinte la intrarea în sală, buletinul/ cartea de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

Atribuții conform fișei postului pentru Expert clasa I, grad profesional Asistent - 1 post, Compartimentului Acord Unic, Instituția Arhitect Șef:

- Organizează ședințele Comisiei de Acord Unic, prin verificarea documentației tehnice depuse pentru solicitarea avizului, întocmirea ordinii de zi și expedierea electronică a documentațiilor tuturor membrilor comisiei;
- Întocmește procesele – verbale, asigurând semnarea lor de către toți membrii Comisiei de Acord Unic;
- Asigură asistență tehnică reprezentanților avizatorilor din Comisia de Acord Unic pentru completarea preliminară a fișelor tehnice și consultarea documentațiilor pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, conform legislației în vigoare;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- Transmite fișele tehnice și documentația aferentă depuse de solicitanți reprezentanților avizatorilor în Comisia de Acord Unic, dacă plățile au fost făcute și documentația este completă, conform legislației în vigoare;
- Returnează fișele tehnice care nu sunt avizate favorabil în Comisia de Acord Unic solicitanților în vederea refacerii documentației dacă este cazul, conform legislației în vigoare;
- Întocmește avizul Comisiei de Acord Unic, conform legislației în vigoare;
- Face propuneri privind măsuri de creștere a calității arhitectural – ambientale a clădirilor unor zone din Municipiul Brăila în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
- Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, în baza dispoziției Primarului Municipiului Brăila;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, sau primite de la șefii ierarhici superiori;
- Cunoaște și aplică în activitățile desfășurate, sarcinile ce le revin din prevederile documentației sistemului de management al calității;
- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- Participă la activitățile de instruire, calificare, perfecționare, atât în domeniul profesional cât și în domeniul managementului calității, organizate de Instituție;
- Sesizează șefilor de compartimente / serviciu și/sau RMC orice problemă referitoare la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de management al calității;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Respectă secretul de serviciu în unitate, și regimul furnizării datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Atribuții conform fișei postului pentru Inspector, Clasa I, Grad profesional Asistent, Compartiment Avize de Amplasament, Serviciul Autorizații Lucrări de Construire, Instituția Arhitect Șef:

- Verifica cererea și documentația tehnică anexată în vederea eliberării Avizului de Amplasament, conform legislației în vigoare ;
- Verifica pe teren legalitatea documentațiilor tehnice prezentate;
- Întocmește avizul de amplasament;
- Scanează și arhivează toate documentele aferente activităților ce se desfășoară în Compartimentul Avize de Amplasament ;
- Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, în baza dispoziției Primarului Municipiului Brăila
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului , sau primite de la Șefii ierarhici superiori .
- Cunoaște și aplică în activitățile desfășurate, sarcinile ce le revin din prevederile documentației sistemului de management al calității;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- Participa la mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului de management al calitatii implementat in Primarie ;
- Participa la activitatile de instruire, calificare , perfectionare , atat in domeniul profesional cat si in domeniul managementului calitatii, organizate in institutie;
- Sesizeaza Șefilor de compartimente/serviciu si/sau RMC orice problema referitoare la functionarea necorespunzatoare a sistemului de management al calitatii .
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Respectă secretul de serviciu in unitate, și regimul furnizării datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;

Atribuții conform fișei postului pentru Inspector, Clasa I, Grad profesional Asistent, Compartiment Certificate de Edificare Construcții, Instituția Arhitect Șef:

- Verifică cererea și documentația anexată în vederea eliberării Certificatului de atestare a edificării / extinderii construcției sau a radierii construcției, conform legislației în vigoare;
- Verifică pe teren legalitatea documentațiilor tehnice prezentate;
- Întocmește Certificatul de atestare a edificării / extinderii construcției;
- Întocmește Certificatul de atestare a radierii construcției;
- Scanarea și arhivarea tuturor activităților ce se desfășoară în Compartimentul Certificate de Edificare Construcții;
- Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, în baza dispoziției Primarului Municipiului Brăila;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, sau primite de la șefii ierarhici superiori;
- Cunoaște și aplică în activitățile desfășurate, sarcinile ce le revin din prevederile documentației sistemului de management al calității;
- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- Participă la activitățile de instruire, calificare, perfecționare, atât în domeniul profesional cât și în domeniul managementului calității, organizate de Instituție;
- Sesizează șefilor de compartimente / serviciu și/sau RMC orice problemă referitoare la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de management al calității;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Respectă secretul de serviciu în unitate, și regimul furnizării datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, etaj, Parter, din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, locația Calea Călărașilor nr. 17 (fostul sediu BCR), tel 0239 694 944 , e-mail dumitrachecarmen@pmbr.ro , persoană de contact Dumitrache Carmen Mihaela –șef serviciu– Serviciu Resurse Umane.