



**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI MUNTENII DE JOS**  
**Primar**

Comuna Muntenii de Jos, județul Vaslui, telefon: 0235/313065; fax: 0235/315865, office@munteniidejos.ro

---

---

Nr. înregistrare...**588**.../21.01.2025

**ANUNȚ CONCURS**

**U.A.T. Muntenii de Jos**, județul Vaslui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional Principal în cadrul compartimentului **Urbanism**.

**I. Condițiile de participare:**

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

- Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Inginerești- Inginerie Civilă.

- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției - minimum 5 ani

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **20.02.2025**, ora 10.00, sediul primăriei comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui;

Interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei

Scrise

Probă suplimentară –nu este cazul;

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul U.A.T. Muntenii de Jos, județul Vaslui, respectiv **în perioada 21.01.2025-10.02.2025**

Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Conform art. 49 din H.G. nr. 611/2008 dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere
2. curriculum vitae
3. copia actului de identitate
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări
5. copia carnetului de muncă sau adeverinței care atestă vechimea în muncă.
6. adeverință care atestă starea de sănătate eliberată de medicul de familie
7. cazierul judiciar
8. declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător sau colaborator al Securității, în condițiile prevăzute de lege.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui, tel.:0235/313065, fax: 0235/315865, e-mail: **gena@munteniidejos.ro**, persoană de contact: Coșer Gena, tel: 0761.297.159

### **Bibliografie/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. 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  
cu tematica 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
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica legea în integralitate
6. Ordonanța nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica ordonanța în integralitate
7. Ordinul nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica ordin în integralitate
8. Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica legea în integralitate
9. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica legislație în integralitate
10. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnicoeconomice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica legislație în integralitate

### **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

- 1.Ține la zi înregistrarea actelor eliberate în registrul unic al certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare.
- 2.Ține la zi termenul de valabilitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire.
- 3.Participă la predarea-amplasamentului înainte de începerea execuției lucrărilor, verifică în teren și sesizează superiorii ierarhici despre abaterile constatate la executarea/desființarea lucrărilor de construcții (nerespectarea proiectelor, construirea fără autorizație de construire/desființare) și aplică amenzi persoanelor care încalcă normele privind disciplina în construcții.
- 4.Urmărește termenele de finalizare a lucrărilor în baza autorizațiilor de construire/desființare emise.
- 5.Participă la recepția lucrărilor autorizate și întocmește procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor a construcțiilor finalizate de către Primărie, persoane fizice și juridice.
- 6.Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- 7.Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, întreținere și repararea clădirilor, conform cărților tehnice ale construcțiilor, în conformitate cu prevederile legii privind calitatea în construcții;
- 8.Verifică și ține la zi evidența cărților tehnice ale obiectivelor de investiții realizate și recepționate.
- 9.Eliberează certificate de atestare a edificării/ extinderii construcțiilor și verifică documentele care stau la baza emiterii acestora.
- 10.Încarcă și validează la zi datele GIS în platforma ANCPI-RENNS, astfel încât acestea să fie publice și validate în sistem.
- 11.Ține la zi evidența nomenclatorului stradal, eliberează certificate de nomenclatură stradală și verifică documentele care stau la baza emiterii acestora.
- 12.Participă alături de experții desemnați de către instanțele judecătorești la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca delegat din partea primăriei comunei.
- 13.Periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- 14.Constată și încheie procese -verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința superiorilor ierarhici existența construcțiilor efectuate fără autorizației sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
- 15.Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolare construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia.
- 16.Întocmește referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia.
- 17.Colaborează împreună cu biroul financiar contabil pentru inspecțiile fiscale.
- 18.Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei.

- 19.Întocmește, afișează, publică lista de certificate de urbanism și autorizațiile de construire pe pagina proprie de internet/ avizier cu datele solicitate de lege.
- 20.Întocmește și transmite rapoartele statistice anuale la Direcția Județeană de Statistică Vaslui, Inspectoratul Județean în Construcții Vaslui și la Ordinul Arhitecților din Romania, prevăzute de lege în domeniul său de activitate;
- A.Formular ACC-raportare lunară
- B.Formular LOC1- raportare semestrială
- C.Formular LOC2- raportare semestrial.
- D.Raportări - baza de date -certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare lunare și anuale.
- E.Raportări -baza de date- eliberarea autorizațiilor de construire/desființare -lunară.
- 21.Asigura legatura si comunicarea dintre Primaria Com.Muntanii de Jos si firmele specializate pentru efectuarea lucrarilor de cadastru general si imobiliar-edilitar.
- 22.Participa la întocmirea documentațiilor privind evidenta si administrarea domeniului public si privat al comunei.
- 23.Participă în comisia de inventariere anuală a bunurilor din patrimoniul consiliului local al comunei.
- 24.Face recepția lucrărilor de cadastru pentru realizarea documentațiilor de cadastru și înscrierea în cartea funciară pentru informare la OCPI Vaslui în vederea actualizării inventarului public/privat al comunei.
- 25.Răspunde de îndosarierea, arhivarea și legarea dosarelor pe linie de urbanism.
- 26.Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- 27.Îndeplinește orice alte sarcini trasate de către arhitecul-șef cu privire la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului.

Cu stimă,

**Reprezentant legal,  
Primar,  
LAZĂR Paul-Julian**

