



ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA ARICEȘTII RAHTIVANI  
P R I M Ă R I A

Ariceștii Rahtivani, str. Neagoe Basarab, nr. 249, Cod 107025, fax: 0244 380036  
tel: 0244 380068, C.U.I 2842927

e-mail: [registratura@comunaariceshtiirahtivani.ro](mailto:registratura@comunaariceshtiirahtivani.ro) [resurseumane@comunaariceshtiirahtivani.ro](mailto:resurseumane@comunaariceshtiirahtivani.ro)  
[www.comunaariceshtiirahtivani.ro](http://www.comunaariceshtiirahtivani.ro)

## A N U N Ț

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de Inspector clasa I grad profesional principal în cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajare teritoriu și Disciplina în construcții

**a) denumirea funcției publice vacante:**

Inspector clasa I grad profesional principal, funcție publică de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, în cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajare teritoriu și Disciplina în construcții.

**b) Probele stabilite pentru concurs,**

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

**c) Condițiile de desfășurare a concursului,**

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 03.01.2023 – 23.01.2023
2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt :  
07.02. 2023, ora 11.00, sediul Primăriei;
3. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

**d) Condițiile de participare la concurs :**

**d.1 Condiții generale,**

- sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**d.2 Condiții specifice**

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
Domenii de studiu: Arhitectură (Domeniul de licență), Urbanism (Domeniul de licență), Construcții civile, industriale și agricole (Specializarea), Instalații pentru construcții (Specializarea)
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

**e) Dosarul de concurs**

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;

- 5) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 6) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei (model orientativ adeverință - anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008);
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) cazierul judiciar;
- 9) 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;

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Ariceștii Rahtivani, respectiv [www.comunaaricestiiRahtivani.ro](http://www.comunaaricestiiRahtivani.ro) în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii CONCURSURI precum și la sediul instituției în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Ariceștii Rahtivani, comuna Ariceștii Rahtivani, sat Ariceștii Rahtivani, str. Neagoe Basarab, nr. 249, județul Prahova. Persoana de contact: Mariana-Adriana Gherghina – referent de specialitate în cadrul Compartimentului Resurse Umane, tel: 0244380068, fax: 0244380036, email: [resurseumane@comunaaricestiiRahtivani.ro](mailto:resurseumane@comunaaricestiiRahtivani.ro).

**P R I M A R,**  
**Gheorghe ORBU**

**SECRETAR GENERAL al COMUNEI,**  
**Violeta-Neluța PETCU**

**ÎNTOCMIT,**  
**Referent de specialitate**  
**Mariana-Adriana GHERGHINA**

**APROBAT,**  
**PRIMAR**  
**Gheorghe ORBU**

**AVIZAT,**  
**SECRETAR GENERAL al COMUNEI**  
**Violeta-Neluța PETCU**

### **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

**pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de inspector  
clasa I grad profesional principal în cadrul Compartimentului Urbanism Amenajare teritoriu și  
Disciplina în construcții**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica TITLUL I Principii generale TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale  
TITLUL III Autoritățile publice
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de  
discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica CAPITOLUL I Principii și definiții CAPITOLUL II Dispoziții speciale CAPITOLUL III  
Dispoziții procedurale și sancțiuni
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu  
modificările și completările ulterioare,  
cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale CAPITOLUL II Egalitatea de șanse și de tratament între  
femei și bărbați în domeniul muncii CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce  
privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare CAPITOLUL IV Egalitatea de șanse  
între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și  
completările ulterioare Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.  
57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a și Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările  
și completările ulterioare  
cu tematica CAPITOLUL I Autorizarea executării lucrărilor de construcții CAPITOLUL III Răspunderi și  
sancțiuni
6. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor  
metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții  
cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale CAPITOLUL II Documentele autorizării CAPITOLUL III  
Procedura de autorizare CAPITOLUL IV Alte precizări privind autorizarea CAPITOLUL V Asigurarea  
disciplinei autorizării, răspunderi, sancțiuni
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările  
ulterioare  
cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale CAPITOLUL II Domeniul de activitate CAPITOLUL III  
Atribuții ale administrației publice CAPITOLUL IV Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism  
CAPITOLUL V Sancțiuni
8. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 233/2016 pentru aprobarea  
Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de  
elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica CAPITOLUL II Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism CAPITOLUL III  
Fundamentarea și elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism CAPITOLUL IV  
Avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism CAPITOLUL V Perioada de  
valabilitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism CAPITOLUL VI Actualizarea și

monitorizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism CAPITOLUL VII Atribuțiile administrației publice CAPITOLUL VIII Certificatul de urbanism

9. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale CAPITOLUL III Obligații și răspunderi CAPITOLUL IV Sancțiuni

10. Hotărârea nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale CAPITOLUL II Recepția la terminarea lucrărilor CAPITOLUL III Recepția finală CAPITOLUL IV Dispoziții finale

**APROBAT,**  
**PRIMAR**  
**Gheorghe ORBU**

**AVIZAT,**  
**SECRETAR GENERAL al COMUNEI**  
**Violeta-Neluța PETCU**

**ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Inspector, clasa I, grad profesional principal, funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Urbanism Amenajare teritoriu și Disciplina în construcții**

1. Pune în aplicare, cu respectarea competenței materiale și teritoriale, prevederile actelor normative cu putere de lege, hotărârilor de guvern, ordinelor de ministru, hotărârilor de consiliu local, regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor O.A.R. în materia urbanismului și amenajării teritoriului, executării lucrărilor de construire, calității și inspecției în construcții și a administrării patrimoniului.
2. Rezolvă, în condițiile legii și în limita competenței materiale, solicitările și sesizările persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate, repartizate spre soluționare ;
3. Elaborează și semnează pentru întocmire, în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize, cu respectarea prevederilor legale;
4. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
5. Participă la efectuarea recepțiilor și întocmește procesul – verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
6. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în situații care implică cunoștințe și informații specifice activității acestui compartiment;
7. Execută controale privind respectarea disciplinei în construcții conform planului aprobat sau la solicitarea conducerii instituției. Controlează respectarea normelor privind autorizarea executării/desființării construcțiilor, constată contravenții și întocmește procese verbale de contravenție persoanelor fizice și/sau juridice care încalcă prevederile legale în materie;
8. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizației de construcție;
9. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice asigură executarea hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu formula executorie, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, modificată și completată ulterior, precum și Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, modificată și completată ulterior;
10. Participă ca membru la lucrările comisiilor constituite în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări, în care este numit;
11. Participă la lucrările comisiilor de recepție în care este numit;
12. Verifică P.A.C., D.T.O.E., P.A.D. întocmite pentru obiectivele ce se vor construi/desființa cu fonduri publice;
13. Propune conducerii instituției inițiative de proiecte de hotărâri în legătură cu Planuri Urbanistice Zonale și Planuri Urbanistice de Detaliu.
14. Asigură elaborarea, prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice, urmărește respectarea acestora, raportează conducerii și duce la îndeplinire măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
15. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al localității.
16. Întocmește și prezintă materiale, referate, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului.
17. Acordă sprijin de specialitate responsabilului cu investițiile în acțiunile specifice promovării realizării și recepționării lucrărilor publice.
18. Elaborează, sau, după caz, asigură elaborarea de studii, note de fundamentare, caiete de sarcini, anunțuri, documentații pentru darea în administrare, cedarea cu titlu gratuit a folosinței, vânzarea, concesionarea, închirierea de bunuri-terenuri și construcții din patrimoniul comunei; în acest sens pregătește și desfășoară procedurile prevăzute de legislația în materie (licitații, negocieri s.a.m.d).
19. Ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor-terenuri și construcții din patrimoniul comunei, precum și a contractelor de vânzare-cumpărare, concesiune, închiriere, comodat, pivoitare la aceste bunuri.

20. Intocmeste si actualizeaza inventarele bunurilor-terenuri, constructii si instalatii din domeniul public si din domeniul privat al comunei, cu sprijinul celorlalte compartimente din cadrul primariei.
21. Intocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari cu sprijinul secretarului general al comunei, privind bunurile din domeniul public si din domeniul privat al comunei.
22. Intocmeste referate, rapoartele de specialitate solicitate la Proiectele de hotarari ale Consiliului local; redacteaza la solicitarea initiatorilor - proiecte de hotarari ale consiliului local in domeniul sau de activitate; la redactarea proiectelor de hotarari poate solicita sprijinul secretarului general al comunei.
23. In realizarea atributiilor colaboreaza cu institutii ale statului si cu alte autoritati ale administratiei publice locale.
24. Cunoaste si respecta legislatia specifica domeniului de activitate precum si a normelor de conduita etica si profesionala.
25. Supune spre aprobare si semnare arhitectului-sef sau primarului, toate documentele elaborate (raspunsuri la cereri/ solicitari, adrese) transmise in format letric sau electronic, institutiilor, persoanelor fizice sau juridice.
26. Preda documentele la arhiva institutiei si arhiveaza la nivelul compartimentului, in conditiile legii.
27. Respecta legislatia specifica privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.
28. Este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activitatilor desfasurate potrivit fisei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.
29. Are obligatia sa respecte principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate si o comunicare adecvata, eficienta si eficace in relatiile cu publicul, cu autoritatile si institutiile publice in desfasurarea activitatilor specifice postului ocupat.
30. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii.
31. Are obligatia de a-si insusi si de a respecta prevederile actelor normative, instructiunilor, procedurilor si regulamentelor specifice functiei publice exercitate si autoritatii publice locale.
32. Indeplineste si alte sarcini de natura serviciului date de catre conducerea institutiei.