



R O M Â N I A  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
PRIMĂRIA COMUNEI  
MOROENI  
Nr. 18.033 din 30.12.2024



## A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (2) lit. a) din Ordonanță de Urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene coroborat cu art. VII alin. (7)/XI din Ordonanța de Urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Primăria Comunei Moroeni, anunță organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de arhitect șef în cadrul Compartimentului Urbanism, după cum urmează:**

### I). Publicitatea concursului – anunțul de concurs:

a)denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului: **PRIMĂRIA COMUNEI MOROENI;**

b)funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Partea I, cu modificările și completările ulterioare: **funcție publică de conducere, gradul I – arhitect șef în cadrul Compartimentului Urbanism;**

c)precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă: **durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**

d)data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul: - **nu este cazul;**

e)data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **3 februarie 2025, ora 11,00, sediul Primăriei Comunei Moroeni – sala de ședințe – comuna Moroeni, satul Lunca, Str. Principală, nr. 152, județul Dâmbovița;**

f)condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice:

-**îndeplinirea condițiilor generale** prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 Partea I, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-**îndeplinirea condițiilor de vechime** în specialitatea studiilor la ocuparea funcțiilor publice de conducere prevăzute art. 468 alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv – „5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef birou, șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora”;

-**studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă-îndeplinirea studiilor de specialitate** – respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor, absolvent al cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, în condițiile art. 36 indice 1, lit. c) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;



g) perioada de depunere a dosarelor de concurs: **dosarul de concurs se va depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, în perioada 30 decembrie – 20 ianuarie 2025**, acesta se poate depune astfel:

-personal, de către candidat, la Registratura Primăriei Comunei Moroeni, după verificarea și conformarea documentelor de către secretarul comisiei;

-se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa de corespondență: str. Principală, nr. 152, Primăria Comunei Moroeni, comuna Moroeni, județul Dâmbovița;

-se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: [registratura@primariamoroeni.ro](mailto:registratura@primariamoroeni.ro).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail mai sus menționată, după terminarea programului de lucru al instituției publice, 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.

h) conținutul dosarului de concurs - **dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu:**

**1. formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 – Partea a II-a, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**2. copia cărții de identitate;**

**3. copia actului doveditor** emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

**4. 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 – „Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 – Partea a II-a, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare”;

**5. 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;

**6. 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;

**7. cazierul judiciar** – acesta, 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 la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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;

**8. 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;

**9. 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;

**10. curriculum vitae**, modelul comun european.

i) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută: **Primăria Comunei Moroeni, satul Lunca, Str. Principală, nr. 152, județul Dâmbovița, Tel. 0245772213/0724314419, Fax: 0245772084**,



**e-mail: [registratura@primariamoroeni.ro](mailto:registratura@primariamoroeni.ro), persoană de contact – Brînzoiu Roxana – consilier superior compartiment contabilitate și resurse umane.**

## **II. Bibliografia și tematica concursului pentru funcția publică de conducere – arhitect șef în cadrul Compartimentului Urbanism:**

1) Constituția României – modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003, republicată - *integral*;

2) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – *integral*;

3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – *integral*;

4) Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a VI-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;

5) Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- *Dispoziții generale;*
- *Reglementări privind domeniul de activitate;*
- *Reglementări privind atribuții ale administrației publice;*
- *Reglementări privind documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism;*
- *Reglementări privind sancțiunile;*
- *Dispoziții finale;*

6) Ordinul (MDRAP) 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:

- *Dispoziții generale;*
- *Reglementări privind documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;*
- *Reglementări privind fundamentarea și elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;*
- *Reglementări privind avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;*
- *Reglementări privind perioada de valabilitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;*
- *Reglementări privind actualizarea și monitorizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;*
- *Reglementări privind atribuțiile administrației publice;*
- *Reglementări privind certificatul de urbanism;*
- *Reglementări privind măsurile de identificare și gestionare a așezărilor informale;*
- *Dispoziții finale;*

7) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- *Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;*
- *Reglementări privind concesionarea terenurilor pentru construcții;*
- *Reglementări privind răspunderile și sancțiunile;*
- *Dispoziții finale și tranzitorii;*

8) Ordinul (MDRL) nr. 839/2009, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- *Dispoziții generale;*
- *Reglementări privind documentele autorizării;*
- *Reglementări privind procedura de autorizare;*
- *Alte precizări privind autorizarea;*
- *Reglementări privind asigurarea disciplinei autorizării, răspunderi, sancțiuni;*
- *Alte dispoziții;*

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

- *Dispoziții generale;*
- *Reglementări privind sistemul calității în construcții;*
- *Reglementări privind obligațiile și răspunderile;*
- *Reglementări privind sancțiunile;*
- *Dispoziții finale și tranzitorii;*

### **III. Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de conducere – arhitect șef în cadrul Compartimentului Urbanism:**

1)Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism.

2)Participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare.

3)Participă la trasarea lucrărilor de construcții autorizate legal;

4)Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.

5)Urmărește legislația și normele metodologice privind urbanismul, autorizarea construcțiilor, cadastrul și amenajarea teritoriului.

6)Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.

7)Prezintă la cererea Consiliului Local și primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.

8)Participă ca parte componentă în Comisia de concesiuni prin licitație publică.

9)Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.

10)Analizează și semnează de legalitate în domeniul specific documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții/ de demolare, certificate de urbanism, autorizații de construire/demolare, alte documente, conform competenței stabilite de reglementările legale.

11)Aprobă planurile semestriale de control și disciplină în construcții.

12)Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate.

13)Controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului la lucrările de construcție executate sau la lucrările în curs de execuție și propune conform legislației în vigoare, aplicarea măsurilor de sancțiune.

14)Asigură verificarea și propunerea avizării studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

15)Urmărește realizarea măsurilor de protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară, conform proiectelor și autorizațiilor eliberate pe teritoriul administrativ al comunei.

16)Participă la întocmirea documentației și organizarea desfășurării licitațiilor publice pentru concesiunea terenurilor și a lucrărilor de construcții.

17)Controlează respectarea prevederilor certificatelor de urbanism și ale autorizațiilor de construire de către titularii acestora și executanții lucrărilor de construcții.

18)Urmărește îndeplinirea în termen a măsurilor dispuse de primar prin procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor.

19)Întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local.

20)Participă la ședințele Consiliului Local unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate: primește și rezolvă corespondența din domeniul de activitate și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.

21)Urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege.

22)Urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.

23)Coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor din comună (din terenuri agricole în terenuri curți –construcții), conform prevederilor legale.

24)Coordonează, în condițiile legii, lucrările de intervenție/întreținere asupra monumentelor istorice aflate pe raza comunei.

25)Întocmește și eliberează raportări, certificate, statistici etc, asupra activității desfășurate.



26) Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură. Organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator,

27) Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi.

28) Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: cadastrul localității cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon, documentațiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri.

29) Întocmește certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă pentru întocmirea de documentații de urbanism.

30) Participă la acțiunile de control de specialitate organizate de alte organisme abilitate, la solicitarea conducerii.

31) Constată și soluționează aspectele de disciplină a construcțiilor sesizate de cetățeni sau instituții și agenți economici, prin petiții și scrisori și întocmește răspunsurile către aceștia în termenul legal.

32) Colaborează cu direcțiile și serviciile Primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de disciplina în construcții.

33) Are obligativitatea autoperfecționării cu noile reglementări tehnice și juridice din domeniu.

34) Primește și rezolvă corespondența din domeniul de activitate și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.

35) Asigura arhivarea actelor care le instrumentează.

36) Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului în domeniul disciplinei în construcții.

37) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori primar.

38) Întocmește și transmite la termen rapoartele statistice privind construcțiile la Direcția Județeană de Statistică;

39) Asigură Registrul unic de control în domeniul construcțiilor, consemnează în acesta rezultatul controalelor efectuate și propune aplicarea de sancțiuni conform Legii, întocmind procese verbale de constatare a contravențiilor, în conformitate cu atribuțiile conferite;

40) Urmărește finalizarea lucrărilor autorizate să se facă în intervalul de valabilitate al autorizației de construire, făcând propuneri în conformitate cu prevederile legale pentru prelungirea valabilității acesteia și regularizează la terminarea lucrărilor taxa de autorizare față de valoarea lucrărilor executate în baza autorizației de construire;

41) Participă la recepția lucrărilor privind reparațiile și lucrările efectuate la unitățile din subordinea consiliului local finanțate din bugetul local și la recepția lucrărilor autorizate ale persoanelor fizice, întocmind procese verbale de recepție;

42) Colaborează cu Compartimentul agricol și cu Compartimentul Impozite și taxe locale cu date privind înregistrarea construcțiilor;

43) Utilizează registrele cadastrale și eliberează documente și adeverințe pe baza acestora;

44) Răspunde la corespondența și petițiile primite în domeniul urbanismului;

Primar,

Moraru Mihai Laurentiu



Consilier contabilitate și resurse umane,

Brînzoiu Roxana