

ANUNT

Primăria Oraşului Plopeni organizează în baza art.VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 - şi art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023, pentru modificarea şi completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacante de:

-Arhitect şef al oraşului- Serviciului de urbanism investitii-administrarea domeniului public si privat, achizitii publice, protectia mediului, protectie civila, administratie publica locala, integrare europeana si administrativ.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Calendarul concursului este următorul:

- publicitate concurs: 14.07.2025;
- depunere dosare de înscriere: 20 de zile de la data publicării concursului, respectiv 14.07.2025, ora 7,30 şi până la data de 04.08.2025, ora 16.00, inclusiv.
- data susţinerii probei scrise: 19.08.2025, ora 11:00
- data susţinerii interviului: Interviul se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise. Data şi ora susţinerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiţii de participare :

- candidatul trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi anume:
 - a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
 - b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
 - d) are capacitate deplină de exerciţiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
 - f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
 - g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
 - h) nu a fost condamnat pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care l- ar face incompatibil cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
 - j) nu a fost destituit dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art.466 alin (2);

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, conform art.36¹ alin.(1) lit. b) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

Condiții de desfășurare a concursului:

- concursul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Plopeni, bulevardul Independentei, nr. 12, telefon: 0244 220 132 și constă în trei etape:

- 1.Verificarea eligibilității candidaților ce va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
- 2.Proba scrisă;
- 3.Interviul;

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

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

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail a instituției publice. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, 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.

Bibliografie/Tematică:

1. Constituția României, 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 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:
***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.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
***Tematica :** CAPITOLUL III-Obligații și răspunderi, CAPITOLUL IV - Sanctiuni*
6. Legea nr.50/1991 - privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
***Tematica :** CAPITOLUL I- Autorizarea executării lucrărilor de construcții, CAPITOLUL II – Concesionarea terenurilor pentru construcții, CAPITOLUL III- Răspunderi și sancțiuni*
7. Ordin nr.839/2009 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
***Tematica :** CAPITOLUL II- Documentele autorizării, CAPITOLUL III – Procedura de autorizare, CAPITOLUL IV- Alte precizări privind autorizarea.*
8. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
***Tematica :** CAPITOLUL III- Atribuții ale administrației publice, CAPITOLUL IV – Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism.*
9. Ordin 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;
***Tematica :** 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.*

Nota: In vederea pregatirii pentru concurs se vor avea in vedere textele de acte normative in vigoare, inclusiv republicarile, modificarile si completarile acestora.

Atribuții stabilite în fisa postului:

- Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului;
- Urmărește legislația și normele metodologice privind urbanismul, autorizarea construcțiilor, cadastrul și amenajarea teritoriului.
- Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local;
- Asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
- Supune aprobării consiliului local documentațiile de urbanism; acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.
- Participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare.
- Participă la trasarea lucrărilor de construcții autorizate legal;
- Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.
- Prezintă la cererea Consiliului Local și primarului măsurile ce trebuie luate pentru materializarea documentațiilor de urbanism și urmărește punerea în aplicare a acestora.
- Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.
- Primește documentațiile pentru emiterea acordurilor/avizelor/autorizațiilor pentru racordarea la rețelele de utilități, analiza documentelor depuse în vederea emiterii acordurilor/avizelor/autorizațiilor.
- Controlează respectarea 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.
- Asigură verificarea și propunerea avizării studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Controlează respectarea prevederilor certificatelor de urbanism și ale autorizațiilor de construire de către titularii acestora și executanții lucrărilor de construcții.
- 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.
- Urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege.
- Urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.
- Coordonează, în condițiile legii, lucrările de intervenție/întreținere asupra monumentelor istorice aflate pe raza comunei.
- Intocmește și eliberează raportări, certificate, statistici etc, asupra activității desfășurate.
- Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.
- Organizează și întocmește baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului.
- 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, concesiuni terenuri.
- Întocmește certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă pentru întocmirea de documentații de urbanism.
- Participă la acțiunile de control de specialitate organizate de alte organisme abilitate, la solicitarea conducerii.
- 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;

- Urmărește ca finalizarea lucrărilor autorizate să se facă în intervalul de valabilitate al autorizației de construire, făcând propuneri în conformitate cu prevederile legale pentru prelungirea valabilității acestora și regularizează la terminarea lucrărilor taxa de autorizare față de valoarea lucrărilor executate în baza autorizației de construire;
- Repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele administrației locale, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte documente din competența de emitere a Serviciului;
- Asigură înregistrarea certificatului de urbanism și autorizației de construire în registrele de evidență a acestora, în ordinea emiterii;
- Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al orașului, Planului Urbanistic Zonal, Regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
- Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism; avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism;
- Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor spre arhivare.
- Asigură îndrumarea și la cerere, asistența tehnică de specialitate consiliului local în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor :

Primăria Orașului Plopeni, bulevardul Independenței, nr. 12, telefon 0244.220.132,
email:contact@primariaplopeni.ro, persoana contact- Duta Amalia, consilier.

PRIMAR,
EC.DRAGOS NITA



Consilier R.U.,
DUTA AMALIA

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA ORASULUI PLOPENI
B-dul Independentei nr. 12
Tel. 0244220132 Fax 0244220172
Cod fiscal 2843779

Nr. 7380 /14 iulie 2025

PROCES-VERBAL

Astazi, 14 iunie 2025, noi Savu Victor – Secretarul General al Orasului Plopeni si Duta Amalia – consilier R.U., am procedat la afisarea anuntului privind concursul organizat in data de 19 august 2025, pentru ocuparea unei functii publice vacate de conducere, norma intreaga, durata nedeterminata, Arhitect-sef al Orasului Plopeni, gradul II – in cadrul Serviciului de urbanism investitii-administrarea domeniului public si privat, achizitii publice, protectia mediului, protectie civila, administratie publica locala, integrare europeana si administrativ.

Anuntul a fost publicat pe site-ul primariei, afisat la avizierele interior si exterior al Primariei Orasului Plopeni.

Secretar General
al Orasului Plopeni,
SAVU VICTOR

Consilier R.U.
Duta Amalia