

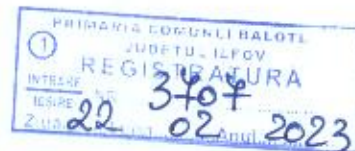


# ROMÂNIA

## PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

**SEDIU:** Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 07701  
**E-MAIL:** [sediu@pblt.ro](mailto:sediu@pblt.ro)  
**WEB:** <http://www.primariabalotesti.ro>

**TEL:** +40 (21) 351.10.92  
**FAX:** +40 (21) 352.18.85



## ANUNȚ

În temeiul art.618 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Balotești organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv **40 ore** săptămână, a unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional principal**, din cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului.

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba interviu.

**Concursul va avea loc în data de 27.03.2023, ora 10.00, proba scrisă**, la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, Sat Săftica, Comuna Balotești, Județul Ilfov.

**Interviul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

**Dosarele de înscriere** la concurs se depun în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **22 februarie 2023 – 13 martie 2023 ora 16:00**, la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, Sat Săftica, Comuna Balotești, Județul Ilfov, la secretarul comitei de concurs, doamna Toader Laura-Cristina.

**Condițiile de participare**, respectiv condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și condițiile specifice sunt următoarele:

### **Condiții generale:**

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- ✓ are cetățenia română și domiciliul în România;
- ✓ cunoaște limba română, scris și vorbit;
- ✓ are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- ✓ îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ 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;
- ✓ 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;

- ✓ nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- ✓ nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condițiile de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul arhitectură, urbanism sau construcții;

**Condițiile de vechime în specialitate:** minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Bibliografia și tematica obligatorie:**

1. Constituția României, republicată.

TITLUL I – Principii generale

TITLUL II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

CAPITOLUL I – Dispoziții comune

CAPITOLUL II – Drepturile și libertățile fundamentale

CAPITOLUL III – Îndatoririle fundamentale

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

CAPITOLUL I – Principii și definiții

CAPITOLUL II – Dispoziții speciale

CAPITOLUL III – Dispoziții procedurale și sancțiuni

CAPITOLUL IV – Dispoziții finale

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

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 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

CAPITOLUL VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

PARTEA VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

TITLUL I Dispoziții generale

TITLUL II Statutul funcționarilor publici

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici

CAPITOLUL VI – Cariera funcționarilor publici

CAPITOLUL VIII – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

CAPITOLUL IX – Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

CAPITOLUL X – Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară

## **Bibliografia și tematica** specifică:

1. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare

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

2. Ordinul 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

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism

CAPITOLUL III – Avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism

CAPITOLUL IV – Perioada de valabilitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism

CAPITOLUL VIII – Certificatul de urbanism

3. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL I – Autorizarea executării lucrărilor de construcții

CAPITOLUL II – Concesionarea terenurilor pentru construcții

4. Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

5. H.G. nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL I – Principii generale

CAPITOLUL II – Reguli de bază privind modul de ocupare a terenurilor

CAPITOLUL III – Condiții de amplasare și conformare a construcțiilor

CAPITOLUL IV – Dispoziții finale

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

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Sistemul calității în construcții

CAPITOLUL III – Obligații și răspunderi

CAPITOLUL IV – Sancțiuni

7. Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

TITLUL I - Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare

TITLUL II - Publicitatea imobiliară

TITLUL III - Dispoziții tranzitorii, sancțiuni și dispoziții finale

Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului:

1. Primește documentațiile tehnice și verifică situația acestora în teren, în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de desființare, a diverselor autorizații cu respectarea normelor legale în vigoare.
2. Intocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire, desființare.
3. Eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei.
4. Calculează taxa de certificat de urbanism, autorizație de construire și regularizează taxele privind eliberarea autorizațiilor de construire ținând evidența separat în registre speciale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
5. Ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, de demolare, înregistrându-le în registrele de evidență a acestora, cu respectarea normelor legale în vigoare.
6. Primește cererile privind solicitarea de acorduri/avize/autorizații pentru racordarea la rețelele de utilități, însoțite de documentele necesare, pe care le analizează în vederea îndeplinirii condițiilor legale pentru emiterea avizelor/acordurilor/autorizațiilor; verifică în teren respectarea condițiilor impuse prin acord/aviz/autorizație; constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării activității de stabilire a condițiilor de execuție pentru lucrările aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public și privat al comunei.
7. Colaborează pe linie de disciplină în construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei.
8. Intocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate și le înaintează Institutului Național de Statistică și Inspectoratului de Stat în Construcții.
9. Participă la recepția lucrărilor autorizate și întocmește proces-verbal de recepție la construcțiile finalizate.
10. Asigură realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru obiectivele de investiții gestionate.
11. Colaborează cu personalul din cadrul compartimentului registrul agricol și cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism.
12. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului.
13. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului.
14. Asigură respectarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator și a parolilor de acces la sistemul informatic al instituției.
15. Se preocupă de însușirea și de aplicarea reglementărilor legislative aplicabile domeniului de activitate, respecta prevederile actelor normative precum și procedurile de lucru, stabilite conform legii.
16. Își asumă și alte atribuții ce sunt delegate prin act administrativ de către primarul comunei Balotesti.
17. Respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară.

**Dosarele de concurs** trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus 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;

- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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;

- g) cazierul judiciar;

Acest document 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.

- 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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Toader Laura Cristina, consilier, clasa I, grad profesional superior la adresa de email: [resurseumane@pblt.ro](mailto:resurseumane@pblt.ro) sau telefon: 021.351.10.92/int.108; fax: 021.351.18.85.

**PRIMAR,**  
**Cristian-Stefan PRETORIAN**



Întocmit,  
Compartiment resurse umane,  
Consilier,  
Toader Laura Cristina

