



# ROMÂNIA

## PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

**SEDIU:** Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077015  
**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

**Nr.4404 din 02.03.2023**

### 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 funcției publice specifice de conducere vacante de **arhitect-șef**, gradul **II**, din cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului.

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

**Concursul** va avea loc în data de **03.04.2023, ora 11.00, 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**.

**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 **02 martie - 21 martie 2022 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.

#### **Conditii de participare la concurs**

##### **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 îndeplinirea 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.

### **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 sau subinginer 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.36<sup>1</sup> din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor **minimum 5 ani**;

- prin derogare de la prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției de arhitect - șef de la nivelul orașelor și comunelor nu se prezintă persoane care să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art. 468 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se pot stabili condiții pentru participarea la concurs și a persoanelor care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de arhitect - șef de **minimum 3 ani**.

### **Atribuțiile funcției publice specifice de conducere arhitect-sef:**

#### *Atribuții specifice*

1. Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism.
2. Fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului comunei.
3. Dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului.
4. Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului.
5. Asigură asistență de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
6. Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă.

7. Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie.
8. Asigură respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului comunei.
9. Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.
  
10. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură.
11. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranță a clădirilor afectate de seisme.
12. Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare.
13. Asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate.
14. Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate.
15. Asigură avizarea și verificarea documentațiilor de urbanism și a autorizațiilor de construire.
16. Asigură determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism și a directivelor cuprinse în PUG, PUZ, referitor la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism, precum și analizarea compatibilității scopului declarat.
17. Asigură formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției.
18. Asigură stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării.
19. Propune efectuarea unor studii și programe de organizare și dezvoltare urbanistică locală.
20. Propune elaborarea unor documentații de urbanism și amenajarea teritoriului prin care să se stabilească măsurile de dezvoltare a localității pe o anumită perioadă și veghează la respectarea și implementarea acestor documentații;
21. Întocmește temele necesare în vederea contractării lucrărilor de urbanism supuse licitațiilor sau a cererilor de oferte de preț;
22. Organizează desfășurarea unor licitații sau a unor cereri de ofertă de preț pentru elaborarea unor studii sau documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
23. Urmărește respectarea disciplinei contractuale în relația cu proiectanții privind documentațiile specifice de urbanism;
24. Urmărește actualizarea reglementărilor urbanistice și a documentațiilor de urbanism în conformitate cu legislația în vigoare, studiile de specialitate, opțiunile populației, interesul public;

25. Asigură consultanță de specialitate și cooperează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu Consiliului Județen Ilfov;
26. Cooperează cu instituții și servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
27. Asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale;
28. Propune elaborarea după caz și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism (studii de amenajare a teritoriului și de urbanism, studii de circulație, Planul de amenajare a teritoriului administrativ, Planul urbanistic general-P.U.G., planuri urbanistice zonale – P.U.Z.-uri, planuri urbanistice de detaliu – P.U.D-uri.), în conformitate cu Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
29. Colaborează la întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investiții ale Consiliului local, în vederea pregătirii documentațiilor și organizării licitațiilor, pentru contractarea lucrărilor de realizare a acestor obiective;
30. Asigură zilnic informarea și consilierea cetățenilor cu privire la amenajarea teritoriului, posibilitățile de construire, dezvoltarea infrastructurii urbane, dotările avute în vedere prin documentațiile de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
31. Intocmește materiale de informare și raportare pentru primar și Consiliul local cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
32. Face parte din comisiile de control constituite la nivel local;
33. Organizează și efectuează control la persoanele fizice și juridice de pe raza administrativ teritorială a orașului, referitor la respectarea normelor legale privind urbanismul și amenajarea teritoriului.
34. Constată contravenții și întocmește procesele verbale de contravenție în cazul nerespectării normelor legale privind urbanismul și amenajarea teritoriului;
35. Acordă asistență de specialitate cetățenilor și comisiilor pe domenii de activitate ale consiliului local.

*Atribuții în domeniul investiții și administrare patrimoniu:*

1. Participă la recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare.
2. Participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei.
3. Verifica lucrările executate.
4. Asigură, din partea beneficiarului, parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți.
5. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității.
6. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare.

7. Întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate.
8. Asigură obținerea în termen a acordurilor sau avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului.
9. Urmărește și avizează lucrările real executate și a căror calitate este corespunzătoare.
10. Întocmește referate, materiale informative, răspusuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectură sau alte instituții din sfera sa de activitate.
11. Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect.
12. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor calitativ-corespunzătoare, conform normativelor în vigoare.
13. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

**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 I – Dispoziții generale

- TITLUL II – Definiții generale aplicabile administrației publice
- TITLUL III – Principiile generale aplicabile administrației publice

PARTEA III – Administrația publică locală

- TITLUL I – Dispoziții generale
- TITLUL II – Descentralizarea
- TITLUL III – Regimul general al autonomiei locale
- TITLUL IV – Unitățile administrativ-teritoriale în România
- TITLUL V – Autoritățile administrației publice locale (cu excepția cap.V, VI și VII)
- TITLUL VI – Mandatul de ales local
- TITLUL VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale

PARTEA V – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

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:

5. 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

6. 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

7. 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

8. 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

9. 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

**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.118; fax: 021.351.18.85.

**PRIMAR,**

**Cristian-Ștefan PRETORIAN**

*Întocmit,  
Compartiment resurse umane,  
Consilier  
Toader Laura-Cristina*

Afișat în data de **02 martie 2023**, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Balotești.

