JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL POIENI
Nr. 1586 din 25.06.2025
Dosar nr.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA COMUNEI POIENI
407470 Poieni, nr. 268
==========
Telefon:0264-255010 - fax:0264-255099; E-mail:primaria_poienicj@yahoo.com

**ANUNT**

**organizare concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni, judetul Cluj**

Avand in vedere prevederile art. VII alin.(3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 şi art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea O.U.G nr.57/2019 - Codului administrativ,

Vă înştiinţăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru :

**1. Funcţia publica de executie vacanta de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului,** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni, judetul Cluj, perioada nedeterminata;

**2.** Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi si 40 ore/saptamana;

**3.** Proba suplimentara: nu este cazul;

**4.** Proba scrisă va avea loc in data de **28.07.2025 – ora 11:00** - la sediul Primariei comunei Poieni, judeţul Cluj : comuna Poieni nr. 268, jud. Cluj;

**5. Condiţii generale de participare**

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465, alin(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, si 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 –( conform anuntului de concurs);

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 condamnată 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea

funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-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 destituită 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).

**6. Condiţii specifice de participare**

Candidaţii trebuie să îndeplinească urmatoarele condiţii specifice de participare, si anume;

a) studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţa sau echivalenta în:

- Domenii de studiu: Stiinte Umaniste si Arte ( Domeniul fundamental),
- Ramura de ştiinţă : Arhitectura si Urbanism
- Domeniul de licenta: Arhitectura , Urbanism ;

b) minimum 1 an vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice ;

**7. (1)**Publicarea anuntului de concurs se va face incepand cu data de 27.06.2025 pe site-ul institutiei Primaria comunei Poieni, judetul Cluj si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului, respectiv din data de **27.06.2025** si până la data de **16.07.2025**, prin urmatoarele modalitati :

a) personal, la sediul Primăriei comunei Poieni, comuna Poieni nr.268, judetul Cluj de luni până joi între orele $08^{00} – 16^{00}$ şi vineri între orele $08^{00} - 14^{00}$ ;

b) se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat ;

c) se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primaria_poienicj@yahoo.com;

**(2)** Dosarul de concurs trebuie sa contina urmatoarele documénte :

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

**(3)** Conform art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă

vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

**(4)** Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

**8.** Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primaria comunei Poieni, comuna Poieni nr.268, jud.Cluj, telefon - 0264-255010, adresa e-mail: primaria_poienicj@yahoo.com, persoana de contact: Giurgiuman Sorina , consilier, telefon - 0733414770, adresa de e-mail : gagasorina@ yahoo.com .

**9.** Bibliografia, tematica, atribuţiile prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului se afişează pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop.

*Bibliografie şi tematică* :

1. Constituţia României, republicată

României, republicată – INTEGRAL;

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, - ***cu tematica*** : Constituţia republicată, cu modificările şi completările ulterioare

- ***cu tematica*** : Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – INTEGRAL;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

- ***cu tematica*** : Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – INTEGRAL ;

4. Partea I, Titlul I şi Titlul II ale Părţii a II-a, Titlul I al Părţii a IV-a, Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

- ***cu tematica*** : - Partea I, Titlul I şi Titlul II ale Părţii a II-a, Titlul I al Părţii a IV-a, Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

5. LEGEA nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificarile si completarile ulterioare

- ***cu tematica*** **:** CAP. I Autorizarea executării lucrărilor de construcţii, si

CAP. II Concesionarea terenurilor pentru construcţii;

6. LEGEA nr. 350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare

- ***cu tematica*** : CAP. III Atribuţii ale administraţiei publice - SECŢIUNEA a 3-a Atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale si SECŢIUNEA a 4-a Certificatul de urbanism;

7. HOTARAREA nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare
- ***cu tematica*** : REGULAMENT din 14 iunie 1994 privind recepţia construcţiilor – INTEGRAL;

8. ORDIN nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificarile si completarile ulterioare

- ***cu tematica*** : NORME METODOLOGICE din 12 octombrie 2009

de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii;

**10.** Atributiile postului :
- întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire;
- urmăreşte şi coordonează elaborarea, pentru comună, prin firme specializate, a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului - Planurile de Urbanism (general, zonal, de detaliu) şi a regulamentelor aferente, realizează consultaţii cu proiectanţii pe parcursul elaborării proiectelor, înaintează aceste documente pentru avizare şi aprobare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, a prevederilor din PUG, PUZ, PUD si R.L.U., precum şi a altor acte normative cu incidenţă în domeniu (H.G., H.C.L. etc)
- asigura aplicarea prevederilor Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului, cu modificarile şi completarile ulterioare;
- reactualizare taxa autorizaţie construire/taxe timbru arhitect
- asigură organizarea şi exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea şi executarea lucrărilor de construcţii în cadrul comunei şi, în funcţie de încălcarea prevederilor legale, aplică sancţiuni sau se adresează instanţelor judecătoreşti şi organelor de urmărire penală, după caz;
- ţine evidenţa controalelor în domeniul urbanismului şi disciplinei în construcţii, precum şi registrul proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor în acest domeniu;
- întocmeşte procese-verbale de contravenţie pentru lucrările începute fără autorizaţie de construire şi le înaintează spre semnare;
- eliberează certificate de urbanism după parcurgerea următoarelor etape:
  a) analizarea documentaţiilor;
  b) verificarea amplasamentelor în teren;
  c) elaborarea proiectelor de certificate de urbanism şi înaintarea spre semnare;
- redactează, semnează şi prezintă spre semnare autorizaţiile de construire/desfinţare;
- reactualizează taxa pentru autorizaţiile de construire eliberate;
- urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr.50/1991;
- urmăreşte respectarea prevederilor din PUG, PUZ , PUD si R.L.U.;
- urmăreşte aplicarea prevederilor Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcţii;
- eliberează avizele necesare pentru lucrările autorizate de Consiliul Judeţean Cluj;

- urmăreşte soluționarea corespondenței, inclusiv raportările statistice, în termenul legal;
- participă din partea Primăriei la expertizele tehnico-judiciare;
- eliberează, la cerere, pe baza documentației anexate, certificate de atestare a edificării/ extinderii construcțiilor;
- propune spre aprobare Consiliului Local lista cu obiectivele de investiții şi achiziții de bunuri;
- întocmeşte antemăsurători şi devize estimate pentru lucrările de reparații curenta ale comunei Poieni;
- întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului şi investiții;
- îndosariază şi arhivează, conform nomenclatorului arhivistic, toate documentele ce au facut obiectul activității;
- asigură realizarea regularizării taxelor autorizaţiilor de construire eliberate, astfel:
  a) urmăreşte termenele de expirare a valabilităţii autorizaţiilor de construire eliberate;
  b) înştiinţează beneficiarii investiţiei pentru a se prezenta şi a declara valoarea reală a lucrărilor;
  c) efectuează calculul diferenţei de taxă;
  d) urmăreşte achitarea taxei;
  e) înaintează Compartimentului Impozite si Taxe în vederea executării silite, procesele verbale întocmite pentru beneficiarii care nu au achitat diferenţa stabilită la regularizarea taxei;
- asigură completarea şi actualizarea bazei de date privind autorizaţiile de construcţie, regularizarea taxei, evidenţa privind taxa timbrului de arhitect precum şi orice situaţii care derivă din această bază de date;
- depune documentații pentru obținerea de avize/acorduri pentru lucrările de investiții şi urmăresc obținerea acestora;
- va identifica , în totalitate, afişele de reclamă şi publicitate existente pe raza unității administrativ teritoriale, stabilirea unor programe de control la toți contibuabilii care realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate, în vederea stabilirii corecte a obligațiilor de plată şi a încasării acestora, în cadrul termenului de prescripție.
- răspunde material, penal şi disciplinar de îndeplinirea atribuțiilor legate de sarcinile de serviciu sau a celor prevăzute în dispozițiile date de primar;
- are obligația de a obține avizele de la instituțiile de specialitate după ce primeşte dispoziție scrisă de la superiorul ierarhic;

PRIMAR,

*Morariu Adrian Daniel*

ROMÂNIA JUD. CLUJ, COM. POIENI PRIMAR

Afisat azi, 27.06.2025, ora 09:00