



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA POIANA CRISTEI
627265- Poiana Cristei, județul Vrancea, str. Pinului, nr. 28
Telefon: 0237/252.182
Web: <https://www.primariapoianacristeivn.ro/>
e-mail: poianacristeiprimaria@yahoo.com

Nr. 4305/02.09.2025

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Poiana Cristei, cu sediul în sat Poiana Cristei, comuna Poiana Cristei, județul Vrancea, organizează, în baza art. VII alin. (3) lit. „a” din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru funcția publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Urbanism, Agricol și Cadastru, ce face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Poiana Cristei, județul Vrancea.

✚ Denumirea funcției publice:

- **CONSILIER**- COMPARTIMENT URBANISM, AGRICOL ȘI CADASTRU - 471532- Clasa I, Grad profesional asistent, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore /zi, 40 ore /săptămână.
- Locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Comunei Poiana Cristei, str. Pinului, nr. 28;

✚ Locul și termenul de depunere a dosarelor:

- sediul Primăriei Comunei Poiana Cristei, str. Pinului, nr. 28;
- în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (02.09.2025) pe pagina de internet a primăriei și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 02.09.2025 - 22.09.2025 și vor cuprinde în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 din Anexa 10 la OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

✚ Selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

✚ Data, ora și locul probei scrise:

- 02.10.2025, ora 13:00, sediul Primăriei Comunei Poiana Cristei, str. Pinului, nr. 28.

✚ Data, ora și locul probei interviu:

- data și ora vor fi afișate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă și se va desfășura în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

✚ Contestațiile:

- vor fi depuse în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise ori a interviului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Telefon: 0237.252.182;
- E-mail: poianacristeiprimaria@yahoo.com ;
- Compartiment- Registratură, Autoritate Tutelară, Relații cu Publicul și Arhivă (dl. Balcu Alin).

Condiții pentru ocuparea postului de participare la concurs:

❖ **Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

❖ **Domeniu de studiu:** Arhitectură (Domeniul de licență), Urbanism (Domeniul de licență), Inginerie civilă (Ramura de știință).

❖ **Vechime minimă în specialitatea studiilor:** 1 an.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

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

Cazierul judiciar 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.

Modalitatea de înscriere la concurs:

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 poianacristeiprimaria@yahoo.com.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua 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 interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1)** are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023);
- g indice 2)** îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

1. Constituția României, republicată;

- ✓ cu tematica: Constituția României, republicată.

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

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

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

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

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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;

- ✓ cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

- ✓ cu tematica Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.

6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

- ✓ cu tematica: Cap. II: Domeniul de activitate;
Cap. III: Atribuții ale administrației publice;
Cap. IV: Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism.

7. Ordinul nr. 233/2016 privind 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: Cap. II: Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism;
Cap. III: Fundamentarea și elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
Cap. IV: Avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
Cap. V: Perioada de valabilitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
Cap. VI: Actualizarea și monitorizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
Cap. VII: Atribuțiile administrației publice;
Cap. VIII: Certificatul de urbanism.

Principalele atribuții din fișa postului:

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Poiana Cristei;
2. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Întocmește certificate de urbanism în vederea autorizării executării lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora;
4. Întocmește certificate de urbanism pentru desființarea construcțiilor și a altor amenajări;
5. Întocmește certificate de urbanism pentru concesiunea de terenuri;
6. Întocmește certificate de urbanism pentru adjudecarea prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de studiu de fezabilitate;
7. Inițiază și furnizează datele necesare întocmirii documentației tehnico-economice la stadiul Studiu de fezabilitate pentru toate obiectivele de investiții propuse la nivel local în vederea accesării fondurilor structurale;
8. Întocmește certificate de urbanism pentru cereri în justiție și operațiuni notariale privind circulația imobiliară care au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele solicitate în scopul realizării lucrărilor de construcții;
9. Întocmește certificate de urbanism pentru constituirea unei servituți de trecere cu privire la un imobil;
10. Întocmește autorizații de construire/desființare pentru lucrări de construire, reconstruire, consolidare, modificare, extindere, reabilitare, schimbare de destinație sau reparare a construcțiilor situate în intravilanul comunei Poiana Cristei;
11. Întocmește autorizații de construire/desființare pentru lucrările care se execută în extravilanul comunei Poiana Cristei;
12. Întocmește autorizații de construire/desființare pentru lucrările care se execută în extravilanul comunei Poiana Cristei pentru construcții reprezentând anexe gospodărești ale exploatațiilor agricole;
13. Întocmește avize în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare de către Consiliul Județean Vrancea;
14. Întocmește autorizații special solicitate de către furnizorii de utilități;
15. Ține evidența următoarelor Registre: Registrul Autorizații de construire/desființare, Registrul Certificate de urbanism, Registrul de autorizații speciale;
16. Întocmește procese - verbale de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală pentru toate locuințele și anexele gospodărești ale acestora situate pe teritoriul administrativ al comunei Poiana Cristei;
17. Exerciță controlul privind respectarea disciplinei urbanistice de pe teritoriul administrativ al comunei Poiana Cristei;
18. Constată contravențiile la Legea nr. 50/1991 republicată și propune Primarului sancțiuni și termene de intrare în legalitate a contraveniențelor;
19. Obține avize și acorduri solicitate prin certificate de urbanism pentru toate obiectivele realizate de Primăria comunei Poiana Cristei;
20. Efectuează anual lucrări în cadrul Comisiei de inventariere a bunurilor și valorilor deținute și administrate de către Consiliul Local Poiana Cristei;
21. Urmărește reactualizarea, ori de câte ori este nevoie, a inventarului bunurilor care alcătuiesc Domeniul public și privat al comunei Poiana Cristei;
22. Este membru al Comisiei Locale privind Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor din comuna Poiana Cristei, participând la soluționarea cererilor, a proceselor verbale de ședință, a notelor de prezentare și propunerilor către Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Vrancea;
23. Întocmește și transmite la Direcția Județeană de Statistică dările de seamă lunare, trimestriale și anuale referitoare la evoluția fondului de locuințe;
24. Urmărește reactualizarea Planului urbanistic general al comunei Poiana Cristei și a Regulamentului general de urbanism;

25. Răspunde solicitărilor scrise ale cetățenilor comunei Poiana Cristei cu privire la dimensiunile parcelelor înscrise în hărțile cadastrale furnizate de O.C.P.I. Vrancea și întocmite în baza legilor fondului funciar;
26. Participă la elaborarea documentației necesare concesiunii, închirierii sau vânzării după caz, a terenurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Poiana Cristei;
27. Răspunde de urmărirea comportării în timp a construcțiilor aparținând domeniului public și privat al comunei Poiana Cristei;
28. Răspunde de operarea în sistemul informatic Registrul Național al Nomenclurii Stradale (RENNS) la nivelul Primăriei comunei Poiana Cristei;
29. Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, în domeniul său de activitate, repartizate de către conducătorul instituției sau secretarul general al comunei, comunicând în termenul legal, modul de rezolvare;
30. Întocmește rapoarte de specialitate, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
31. Participă la ședințele Consiliului Local când sunt discutate probleme în domeniul urbanismului;
32. Elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru în domeniul urbanism;
33. Coresponzența cu alte instituții (O.C.P.I. Vrancea, Prefectura Județului Vrancea, Consiliul Județean Vrancea, Inspectoratul de Stat în Construcții Vrancea, Direcția Județeană de Statistică Vrancea, etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

PRIMAR
Vlad Petruș