



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**COMUNA MOGOȘEȘTI**  
Tel.0232294411,fax 0232294414  
e-mail [contact@mogosesti-primaria.ro](mailto:contact@mogosesti-primaria.ro)

## ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Mogoșești organizează concurs de recrutare în data de 31.01.2024, **ora 10,00** – proba scrisă pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad principal, Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Mogoșești, județul Iași: adresa satul Mogoșești, comuna Mogoșești, județul Iași, cod poștal 707330, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului – 22.12.2023, în perioada 22.12.2023 – 10.01.2024, orele 8,00 – 16,00.

Etapele concursului:

- selecția dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă în data de 31.01.2024, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Mogoșești, județul Iași;
- interviul va avea loc nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei comunei Mogoșești. Data și ora interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

### Condiții de participare:

- Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile urbanismului, arhitecturii și construcțiilor, conform art. 5 indice 1 din Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad principal, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, raport de muncă pe perioadă nedeterminată.

### Bibliografie/Tematică:

- Bibliografie:
  1. Constitutia Romaniei republicată;
  2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  6. Ordinul 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;

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
  8. 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, cu modificările și completările ulterioare;
  9. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  10. Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată.
  11. Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  12. H.G.nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Tematica:
    1. Constituția României, republicată:
      - Titlul I - Principii generale,
      - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,
      - Titlul III - Autoritățile publice,
      - Titlul IV - Economia și finanțele publice.
    2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
      - PARTEA a III-a – Administrația publică locală;
      - PARTEA a V-a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
      - Titlul I și II ale PĂRȚII a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
      - PARTEA a VII-a – Răspunderea administrativă;
      - PARTEA a VIII-a – Servicii publice;
    3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
      - Cap. I - Principii și definiții,
      - Cap. II - Dispoziții speciale.
    4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
      - Cap. I – Dispoziții generale,
      - Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,
      - Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare,
      - Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei,
      - Cap. VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
    5. 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
      - CAPITOLUL III -Răspunderi și sancțiuni
      - CAPITOLUL IV -Dispoziții finale și tranzitorii

6. Ordinul 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;
  - 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
  - CAPITOLUL VI - Alte dispoziții
  
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, 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
  
9. 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, cu modificările și completările ulterioare;
  - CAPITOLUL II- Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism
  - 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
  - CAPITOLUL VII- Atribuțiile administrației publice
  - CAPITOLUL VIII- Certificatul de urbanism
  - CAPITOLUL VIII<sup>1</sup>- Măsurile de identificare și gestionare a așezărilor informale
  
10. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  - CAPITOLUL II- Sistemul calității în construcții
  - CAPITOLUL III- Obligații și răspunderi
  
11. Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - CAPITOLUL II- Reguli de bază privind modul de ocupare a terenurilor
  - CAPITOLUL III- Condiții de amplasare și conformare a construcțiilor
  
12. H.G.nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
  - CAPITOLUL I- Dispoziții generale
  - CAPITOLUL II- Recepția la terminarea lucrărilor
  - CAPITOLUL III- Recepția finală
  - CAPITOLUL IV- Dispoziții finale

**Atribuțiile postului:**

1. Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale consiliului local al comunei Mogoșești sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a comunei.
2. Participa la toate actiunile consiliului local care au drept scop dezvoltarea comunei si amenajarea spatiilor publice ale comunei, precum si amenajarea teritoriului.
3. Asigura redactarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor pentru desfiintarea constructiilor, autorizatiilor racord electric, autorizatiilor branșament apă, pe baza documentatiilor tehnice prevazute de lege si le prezinta spre semnare persoanelor competente; fiind direct raspunzator de legalitatea acestora;
4. Urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructie; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune de îndata masurile prevazute de lege;
5. Organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie, autorizatiilor de demolare, autorizatiilor de branșament utilități;
6. Asigura si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetatenii comunei, referitoare la respectarea legalitatii in domeniul urbanismului si constructiilor, in colaborare cu compartimentul cadastru si agricultura – disciplina in constructii.
7. Asigura intocmirea si raspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica a comunei precum si de amenajare a teritoriului, cu respectarea traditiei locale si realizarea lor conform prevederilor legale.
8. Asigura elaborarea si respectarea prevederilor planurilor urbanistic general al comunei si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau de desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism.
9. Constata contravenitiile la actele normative in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare in domeniul constructiilor si urbanismului.
10. Răspunde de legalitatea actelor emise conform legii.
11. Prezinta, la cererea consiliului local si a primarului rapoarte si informari privind activitatea urbanistica si de amenajarea teritoriului.
12. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistica a unor zone din comună.
13. Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului.
14. Întocmește și transmite la Direcția Județeană de Statistică Iași, rapoartele statistice.
15. Pune la dispoziția organelor de control documentația care a stat la baza emiterii autorizatiilor de construire.
16. Verifică în teren și aplică sancțiuni proprietarilor care încep construcții fără a avea documentația cerută de lege.

**Dosarul de concurs va conține următoarele documente:**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și 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;

- 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar\*\*\*;
- i) 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.

\* Adeverința eliberată de angajator trebuie să prezinte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

\*\* Adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

\*\*\* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

NOTA: Copiile de pe actele necesare se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### **Calendarul de desfășurare a concursului:**

Perioada de depunere a dosarelor 22.12.2023 - 10.01.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Primăria comunei Mogoșești, satul Mogoșești, comuna Mogoșești, județul Iași, cod poștal 707330;
- telefon 0232294411 int.200;
- e-mail [contact@mogosesti-primaria.ro](mailto:contact@mogosesti-primaria.ro)
- numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută: Grigoraș Georgiana-Elena, secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Mogoșești – biroul secretariat, telefon 0232294411 – int.200 sau prin e-mail [contact@mogosesti-primaria.ro](mailto:contact@mogosesti-primaria.ro)

Primar,  
Rodica Popa-Roșu

Secretar general al comunei,  
Mariana Anton