



Nr.2449/02.07.2025

Aprobat,  
PRIMAR,  
Iacobici Gabriela  
PRIMAR  
Județul Constanța - Comuna Grădina

## ANUNȚ

Primăria comunei Grădina (Comuna Grădina, localitatea Grădina, str. Victoriei, nr. 39, județul Constanța, tel./fax: 0241-853800, e-mail: [primaria\\_gradina@yahoo.com](mailto:primaria_gradina@yahoo.com), site: [www.primariagradinga.ro](http://www.primariagradinga.ro)) organizează concurs de recrutare, în data de **04.08.2025**, pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a funcției publice de execuție **vacantă**: inspector, clasa I, grad profesional debutant (ID: 574082), Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grădina, județul Constanța.

*Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;*

### 1. Probele stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

### 2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 4 august 2025 – ora 12<sup>00</sup>** - la sediul Primăriei comunei Grădina, județul Constanța : Comuna Grădina, localitatea Grădina, str. Victoriei, nr. 39, județul Constanța;

Perioada de depunere a dosarelor: **2 iulie 2025 – 21 iulie 2025;**

- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, probă la care pot participa doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

### 3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. **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 anuntului 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<sup>1</sup>) 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<sup>2</sup>) 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 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;

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.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

### **3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:**

#### **3.2.1. Studii de specialitate:**

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

Domeniu de studiu: Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Arhitectură și urbanism (Ramura de știință), Arhitectură (Specializarea), Tehnologie arhitecturală (Specializarea), Arhitectura peisajului (Specializarea), Urbanism și administrarea teritoriului (Specializarea)

3.2.2 Nu este necesară vechime în specialitatea studiilor.

### **4. Bibliografie și tematică:**

Bibliografie și tematică

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, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL I: Autorizarea executării lucrărilor de construcții

6. Legea nr.10/1995, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale; CAPITOLUL II: Sistemul calității în construcții

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL III: Atribuții ale administrației publice, SECȚIUNEA 3: Atribuțiile autorităților administrației publice locale, SECȚIUNEA 4: Certificatul de urbanism

8. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica TITLUL II: Protejarea monumentelor istorice; TITLUL IV: Responsabilitățile proprietarilor de

monumente istorice și ale autorităților administrației publice locale

9. ORDIN nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale; CAPITOLUL II: Documentele autorizării; CAPITOLUL III: Procedura de autorizare

10. 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 cu tematica CAPITOLUL II: Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism

11. Hotărârea de Guvern nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu tematica CAPITOLUL II: Recepția la terminarea lucrărilor

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Grădina ([www.primariagradinga.ro](http://www.primariagradinga.ro)), candidații depun dosarul de concurs.

**Dosarul de concurs se primește** la sediul Primăriei comunei Grădina, județul Constanța : Comuna Grădina, localitatea Grădina, str. Victoriei, nr. 39, județul Constanța, camera 4 și va 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#### **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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs 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 lucrătoare 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 interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei comunei Grădina, județul Constanța: Comuna Grădina, localitatea Grădina, str. Victoriei, nr. 39, județul Constanța, camera 4, telefon: 0241-853800, fax: 0241-853800, e-mail: [primaria\\_gradina@yahoo.com](mailto:primaria_gradina@yahoo.com)), persoana de contact: Rîpă Nicușor-Ionuț – inspector Compartiment Buget-finanțe, Contabilitate, Salarizare și Impozite și Taxe.

**Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura Primăriei comunei Grădina, - Comuna Grădina, localitatea Grădina, str. Victoriei, nr. 39, județul Constanța.**

### **Atribuțiile postului :**

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextual documentațiilor de urbanism aprobate;

actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;

transmite Compartimentului Fiscal situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;

întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;

întocmește referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale pentru parcuri, piețe, cartiere, străzi, stații ale mijloacelor de transport, precum și pentru alte obiective de interes local;

urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei;

asigură prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor inițiative urbanistice în vederea aprobării lor;

asigură implementarea planului urbanistic general și a planului de amenajare a teritoriului în comuna Chinteni;

inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare;

face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri și clădiri;

verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public și privat;

întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;

ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, asigură prezentarea lor în vederea consultării publice;

transmite lunar și anual instituțiilor abilitate situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;

întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației județene sau Direcția Națională de Statistică;

răspunde de aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;

verifică redactarea actelor de urbanism și urmărește redactarea lor în termenul prevăzut de lege;

verifică modul de efectuare a reglării taxei de autorizare și efectuarea recepțiilor construcțiilor;

respectă prevederile regulamentului de ordine interioară;

răspunde de respectarea tuturor regulilor de protecție și securitate a muncii, precum și de participarea la instructajul lunar privind normele PSI;

îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar și secretar.

Afișat, astăzi, 02.07.2025