



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA STEFESTI
COD FISCAL 2843590
TEL/FAX 0244-243030;
0244-243416



Nr. 2794 din 07.07.2025

ANUNȚ

Primăria comunei Stefesti, județul Prahova organizează, în data de 07.08.2025, ora 11:00, proba scrisă a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, normă întreagă, durată nedeterminată :

- *Inspector , clasa I, grad profesional debutant, compartiment Urbanism-Cadastru – ID 181294.*

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Stefesti, județul Prahova, în următoarele etape :

- **Publicare anunț** : în data de 07.07.2025;
- **Depunere dosare** : în perioada 07.07.2025 – 28.07.2025, inclusiv, până la ora 16:00;
- **Selecția dosarelor de concurs** : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **Proba scrisă** : va avea loc în data de 07 august 2025, ora 11:00;
- **Proba interviu** : data și ora interviului se vor anunța odată cu afișarea rezultatelor probei scrise , la sediul Primăriei comunei Stefesti, județul Prahova.

În conformitate cu dispozițiile art. 92, alin. (2) din Anexa nr. 10 la din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați „admis” la proba precedentă.

Potrivit prevederilor art.94, alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dosarele de concurs trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele documente :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cartii 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 detinut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea 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.

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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. 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

competență, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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 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 confirmare cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute la art. 465 alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

Condiții specifice:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu : Inginerie civilă(Ramura de stiinta), Arhitectura si urbanism(Ramura de stiinta)

Vechimea în specialitatea studiilor:

- vechime minimă în specialitatea studiilor – nu este cazul

Bibliografia și tematica stabilite:

1. Constituția României, republicată;
Tematica : Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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;
Tematica : Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, Titlul I și II ale părții a II-a , Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica : Partea I, Titlul I și II ale părții a II-a , Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica :integral
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul II- Domeniul de activitate; Capitolul III-Sectiunea a 3-a Atributiile autoritatilor administratiei publice locale, Capitolul IV.

Legea nr.7/1996 r a cadastrului si publicitatii imobiliarare- integral

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere textele de acte normative în vigoare, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

RELAȚII SUPLIMENTARE LA TELEFON : 0244.243030;0244.243416 SAU LA SEDIUL PRIMĂRIEI –Stefesti

**P R I M A R ,
Tabaras Vasile**



Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Comunei Stefesti sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a Comunei Stefesti precum și a teritoriului administrativ;
2. Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
3. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Comunei Stefesti.
4. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de persoana cu atribuții de achiziții publice.
5. Prezintă, la cererea consiliului local al Comunei Stefesti și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului.
6. Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.
7. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Stefesti.
8. Participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestuia.
9. Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora,
10. Emite Autorizații de construcție/desființare
11. Eliberează prelungiri ale Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
12. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003.
13. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
14. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.
15. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
16. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajare a teritoriului.
17. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.
18. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează.
19. Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
20. Asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, și controlul urmăririi execuției pe șantier, recepționarea lucrărilor de execuție.
21. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.
22. Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.

23. Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare..

24. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei și a teritoriului administrativ.

25. Identifică, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei;

26. Verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și vânzare;

27. Participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul primăriei;

28. Participă la expertize tehnico-judiciare la solicitarea organelor abilitate;

29. Transmite informațiile conținute în documentația de cadastru Compartimentului de impozite și taxe locale și Compartimentului registrul agricol și cadastru;

30. Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniu;

31. Furnizează informații cu privire la situația juridică a terenurilor ce fac obiectul contractelor de concesiune, închiriere sau suprafețe, aparținând domeniului public sau privat al amplasamentului;

32. Arhivează documentele create și le predă inspectorului cu atribuții de arhivă, pe baza de listei de inventar și procesului verbal de predare-primire;

33. Răspunde în termen legal la adresele care îi sunt repartizate;

34. Participa la efectuarea ridicărilor topo necesare aprobării/modificării etec PUD,PUG si PUZ

35. Participa la rectificarea liniei administrative a UAT;

36. Verifica si marcheaza datele topografice existente pe raza comunei Stefesti

37. Participa la preluarea datelor topografice luate din teren pentru crearea , modificarea sau realizarea hartilor tografice si altor realizari grafice la nivelul uat

38. Determina prin masuratori intocmirea unor schite de plan suprafetele terenurilor/cladirilor de pe raza teritoriala a uat, la solicitarea primariei

39. Elibereaza si semneaza extrasele din planurile parcelare ale comunei Stefesti

40. Verifica incadrarea terenurilor in intravilanul sau extravilanul localitatii, conform documentatiilor aprobate,

Responsabilități:

41. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;

42. Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

43. Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

44. Respectă Regulamentul G.D.P.R.;

45. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;

46. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității, asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, propun măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive, asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, răspunde de:

a) calitatea informațiilor incluse în înregistrări;

b) datarea și semnarea înregistrărilor, utilizarea formularelor codificate stabilite, îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;

47. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 și măsurile de aplicare a acestora;

48. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.