

**ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI FUNDENI**

ANUNT



Primaria comunei Fundeni, Județul Călărași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacanta de:

1. Consilier, Clasa I, grad profesional Asistent , compartiment Urbanism;
2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 22.09.2025, ora 12:00, la sediul Primariei comunei Fundeni, județul Calarasi, din strada Trandafirilor, nr.25;
4. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul urbanismului, arhitecturii sau constructiilor;
 - un an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
5. Data afisarii anuntului: 18.08.2025
Dosarele se depun in perioada: 18.08.2025 - 08.09.2025
6. Persoana de contact: Roman Mihaela Liliana - Referent Resurse Umane, tel./fax: 0242/516306, e-mail: primariafundenicl@yahoo.com
7. bibliografie/tematică

Bibliografia si tematica:

1. Constituția României, republicată
cu tematica -Constitutia Romaniei, republicata.
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. Partea I, Titlul I și II ale părții a II- a , Titlul I al partii a VI-a, Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, Titlul I și II ale părții a II- a , Titlul I al partii a VI-a, Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.50 din 29 iulie 1991 (**republicata**) (*actualizata*) privind autorizarea lucrarilor de constructii cu tematica- CAPITOLUL I - Autorizarea executarii lucrarilor de constrauctii, - CAPITOLUL III - Raspunderi si sanctiuni, Anexa nr.2- Definirea unor termeni de specialitate utilizati in cuprinsul legii.

6. Ordinul MDRL nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu tematica - CAPITOLUL II- Documentele autorizării, - CAPITOLUL III- Procedura de autorizare, - CAPITOLUL IV - Asigurarea disciplinei autorizării , răspunderi, sancțiuni.
7. Legea nr.350 din 6 iulie 2001 (*actualizată*) privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu tematica - CAPITOLUL II - Domeniul de activitate, - CAPITOLUL III - Atribuțiile ale administrației publice: Secțiunea a 2-a Atribuțiile administrației publice județene, Secțiunea a 3-a Atribuțiile administrației publice locale, Secțiunea a 4-a Certificatul de urbanism, Secțiunea a 5-a Structura instituțională, Capitolul IV - Documentații de amenajare a teritoriului și urbanismului, Secțiunea a 6-a Participarea publicului la activitățile de amenajare a teritoriului și urbanism - CAPITOLUL V- Sancțiuni.
8. Ordinul nr.233 din 26 februarie 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 tematica - CAPITOLUL I - Documentații de amenajare a teritoriului și urbanism: Secțiunea a 5- a Planul Urbanistic General, Secțiunea a 6-a Planul Urbanistic Zonal , Secțiunea a 7-a Planul Urbanistic de Detaliu - CAPITOLUL V - Perioada de valabilitate a documentației de amenajare a teritoriului și a urbanismului- CAPITOLUL VII - Atribuțiile administrației publice, - CAPITOLUL VIII - Certificatul de urbanism.

ATRIBUTIILE POSTULUI

- a. întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextul documentațiilor de urbanism aprobate;
- b. actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;
- c. transmite Compartimentului Fiscal situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
- d. întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;
- e. întocmește referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale pentru parcuri, pietă, cartiere, străzi, stații ale mijloacelor de transport, precum și pentru alte obiective de interes local;
- f. urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei
- g. asigură prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor inițiative urbanistice în vederea aprobării lor;
- h. asigură implementarea planului urbanistic general și a planului de amenajare a teritoriului în comuna Fundeni
- i. inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare;
- j. face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri și clădiri;
- k. verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public și privat;
- l. exercită controlul cu privire la disciplină în domeniul urbanismului , amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;

- m. constata abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor , întocmeste procesul verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- n. urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
- o. întocmeste referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanța a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;
- p. întocmeste rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;
- q. ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, asigură prezentarea lor în vederea consultării publice;
- r. transmite lunar și anual instituțiilor abilitate situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;
- s. întocmeste periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației județene sau Direcția Națională de Statistică;
- t. răspunde de aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- u. verifică redactarea actelor de urbanism și urmărește redactarea lor în termenul prevăzut de lege;
- v. răspunde de autorizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cât și de calitatea propunerilor din proiecte;
- w. verifică modul de efectuare a plății taxei de autorizare și efectuarea recepțiilor construcțiilor;
- x. ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale;
- y. se ocupă de conformarea construcțiilor pentru utilizarea acestora de către persoanele cu handicap locomotor;
- z. păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- aa. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau Consiliul local al comunei Fundeni.

**PRIMAR,
CĂRTUȘANU GHEORGHIȚĂ**

**SECRETAR GENERAL U.A.T.
BURLACU LUCICA LENUTA**