



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI VĂCĂREȘTI
Nr.11066 / 25.11.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI VĂCĂREȘTI, județul DÂMBOVIȚA, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție** vacante de CONSLIER, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului urbanism, situații de urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești, județul Dâmbovița.

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

➤ CONDIȚII GENERALE

Totii candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute la art. 456 alin. (1) din OUG nr. 57/2029 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, si anume:

- 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;
- 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).

➤ CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Arhitectură (Domeniul de licență), Arhitectură (Specializarea), Urbanism (Domeniul de licență), Urbanism și administrarea teritoriului (Specializarea), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie civilă (Domeniul de licență), Construcții civile, industriale și agricole (Specializarea)

b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 0 ani.

II. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- Data de publicare a anunțului de concurs: 25.11.2025
- Data de desfășurare a concursului :
 - Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 29.12.2025, ora 12.00
 - Interviuul va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.
- Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei Văcărești, sat Văcărești, strada Principală, FN, județul Dâmbovița
- Dosarele de concurs se depun de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind concursul pe pagina de internet a instituției și site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 25.11.2025-15.12.2025.
- Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele:
 - 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 la sediul Primăriei comunei Văcărești, sat Văcărești, strada Principală, FN, județul Dâmbovița, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail : primaria.vacaresti@yahoo.com.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: primaria.vacaresti@yahoo.com 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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.**

***Nota:** Documentele solicitate în copie se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

- Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămâna.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA stabilită pentru funcția publică de execuție de CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului urbanism, situații de urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești, județul Dâmbovița

1. Constituția României republicată **cu tematica** Constituția României integral ;
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 , integral ;

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament , între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare , **cu tematica** Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament , între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare integral;
4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. 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;
7. 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, **cu tematica** 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, integral;

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și Tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI DE CONSILIER clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului urbanism, situații de urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești, județul Dâmbovița

1. Răspunde de eliberarea certificatelor de urbanism aplicând și respectând legislația specifică și documentațiile de urbanism aprobate ; verifică documentele depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale și restituie documentația incompletă, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației, realizând astfel toate atribuțiile prevăzute de lege pentru eliberarea certificatelor de urbanism.
2. Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea construcției, stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării, verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism.
3. În vederea eliberării autorizațiilor de construire verifică documentele depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale și restituie documentația incompletă, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației, verifică preluarea condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire, realizând astfel toate atribuțiile prevăzute de lege pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare.
4. Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare, înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise, ștampilează autorizațiile de construire și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Întocmește procesele verbale la terminarea lucrărilor.
6. Răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmește și prezintă spre aprobare și semnare sunt în conformitate cu legislația în vigoare.
7. Urmărește și verifică lucrările de construcții dacă au fost executate conform documentațiilor și proiectelor de execuție care au stat la baza emiterii autorizației de construire.
8. Prelungește termenul de valabilitate al certificatelor de urbanism și al autorizațiilor de construire/desființare, cu respectarea prevederilor legale.
9. Întocmește fișele de calcul necesare în vederea stabilirii și achitării taxelor legate de eliberarea certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire/autorizațiilor de demolare.
10. Actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construire și propune compartimentului financiar- contabil, impozite și taxe locale, regularizarea taxei pentru autorizația de construire.
11. Participă la recepția lucrărilor de construcție pentru care s-a eliberat autorizație de construire, ca reprezentant al autorității administrației publice locale, construcțiilor ce aparțin intravilanului comunei Văcărești, conform PUG al comunei Văcărești.
12. Răspunde de activitățile legate de calitatea construcțiilor.
13. Identifică clădirile construite fără autorizație de construire și ia măsurile legale pentru intrarea în legalitate.
14. Răspunde de eliberarea anexei de atestare a edificării /extinderii construcției, anexei pentru atestare că petentul este cunoscut ca proprietar, anexei pentru identificarea imobilului.
15. Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții, conform Legii 50/199, republicată, cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea măsurilor dispuse.
16. Asigură urmărirea realizării măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție și face propunerea de demolare a lucrărilor executate pe domeniul public sau privat al comunei fără autorizație sau cu încălcarea acesteia.
17. Întocmește referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia.
18. Asigură elaborarea, aprobarea și aplicarea sau modificarea Regulamentului Local de Urbanism și a programelor de dezvoltare a comunei aprobate de Consiliul Local.
19. Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind elaborarea de studii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială, de organizare și amenajare a teritoriului, documentații de amenajare a teritoriului și urbanism, cât și de elaborarea proiectului cu privire la domeniul public și privat al comunei.
20. Contribuie la elaborarea planului urbanistic general al localității respectând prevederile acestuia precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu.
21. Verifică documentația și întocmește raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâre supuse spre aprobarea Consiliului Local, a Planului Urbanistic General (PUG), a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planurilor Urbanistice de Detaliu (P.U.D.).
22. Transmite Oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, hotărârea însoțită de documentația de aprobare a PUG, PUZ, PUD conform prevederilor legale.
23. Urmărește corelarea realizării programelor de dezvoltare (PUZ, PUD) cu prevederile documentațiilor aprobate, conform prevederilor legale.
24. Gestionează Planul Urbanistic General al comunei Văcărești, asigură respectarea acestuia, verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei.
25. Ține evidența și urmărește comportarea în timp a imobilelor/ construcțiilor aflate în domeniul public sau privat al comunei, făcând propuneri pentru reparațiile ce se impun pentru aceste imobile.
26. Îndeplinește la termen măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții.
27. Prezintă Consiliului Local și primarului informări cu privire la activitatea de urbanism și propune acestora măsuri de îmbunătățire și corijare a disfuncționalităților.

28. Întocmește și transmite lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori sunt solicitate rapoarte, situații și informări pe linie de urbanism solicitate de către instituții și autorități publice cu care există relații de colaborare și control.
29. Răspunde de aplicarea prevederilor legale și elaborarea documentelor specifice concesionării, închirierii și vânzării-cumpărării de terenuri și clădiri și a terenurilor atribuite conform Legii nr.15/2001, cu modificările și completările ulterioare.
30. Ține evidența terenurilor atribuite conform Legii nr.15/2001, cu modificările și completările ulterioare, terenurilor concesionate, terenurilor închiriate.
31. Răspunde de activitățile legate de achiziția terenurilor, construcțiilor, a lucrărilor și prestărilor de servicii legate de activitatea de urbanism.
32. Analizează, împreună cu membrii comisiei de fond funciar cererile depuse de către cetățenii comunei Văcărești cu privire la restituirea terenurilor din intravilanul comunei Văcărești.
33. Îndeplinește sarcinile ce se impun pe linie de urbanism și urmărește rezolvarea corespondenței.
34. Îndeplinește sarcinile ce se impun pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului și urmărește rezolvarea corespondenței legată de aceste sarcini.
35. Participă la grupuri de lucru sau comisii organizate la nivelul Primăriei comunei Văcărești pentru rezolvarea anumitor activități.
36. Respectă prevederile Regulamentului Intern, Codul de Conduită Profesională, precum și prevederile legale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă și pe linia apărării împotriva incendiilor.

Persoana de contact pentru informații suplimentare: Consilier -Iancu Cristina-Mădălina, telefon 0245684330, fax : 0245/684330, email: primaria.vacaresti@yahoo.com

