



**ROMANIA – JUDEȚUL SUCEAVA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI CACICA**

**Loc. Cacica, Sat Pîrtești de Sus, Nr. 234**

**C.U.I.: 4441174**

**Telefon: 0230 237002**

**E-mail: primariacacica@yahoo.com**

**Fax : 0230 237085**

Pagina 1 din 4

**ANUNȚ**

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI CACICA, județul SUCEAVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 17.03.2025, ora 12:00, SEDIU PRIMĂRIA COMUNEI CACICA

**Perioada de depunere a dosarelor 12.02.2025 - 03.03.2025**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: 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.

**Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Consilier** - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI PROTECTIA MEDIULUI

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Inginerie civilă (Ramura de știință), Inginerie civilă (Domeniul de licență), Construcții civile, industriale și agricole (Specializarea), Arhitectură (Domeniul de licență), Urbanism (Domeniul de licență), Arhitectură și urbanism (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

**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. 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



**ROMANIA – JUDEȚUL SUCEAVA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI CACICA**

**Loc. Cacica, Sat Pîrtești de Sus, Nr. 234**

**Telefon: 0230 237002**

**Fax : 0230 237085**

**C.U.I.: 4441174**

**E-mail: primariacacica@yahoo.com**

-----  
Pagina 2 din 4  
-----

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Autorizarea executării lucrărilor de construcții (Capitolul I); Concesionarea terenurilor pentru construcții (Capitolul II)

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, cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale - art.12 Atribuții specifice ale structurilor de specialitate; Capitolul II - Documentele autorizării; Capitolul III - Procedura de autorizare - Secțiunea 1 - Certificatul de urbanism

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările Ulterioare, cu tematica Capitolul III – Atribuții ale administrației publice - Secțiunea a-4-a Certificatul de urbanism; Capitolul IV – Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism - Secțiunea a-3-a Documentații de urbanism

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, cu tematica Capitolul II - Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism – PUG, PUZ, PUD, - secțiunea a 5-a, secțiunea a 6-a, secțiunea a 7-a și Cap. VIII - Certificatul de urbanism

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

- aplicarea legilor, a altor reglementări și acte normative în domeniul său de activitate;
- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism;
- primește cererile privind solicitările de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare;
- primește cererile privind solicitările de eliberare a certificatelor de urbanism;
- întocmește și eliberează autorizațiile de construire/desființare, persoanelor interesate;
- întocmește și eliberează certificatele de urbanism persoanelor interesate;
- întocmește autorizații pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, autorizațiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarie;
- semnează autorizațiile de construire/desființare și certificatele de urbanism, alături de primar și secretar și răspunde pentru legalitatea documentațiilor depuse la cererile de eliberare a acestora;
- înregistrează în registrele speciale de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., note de constatare a demolărilor, CU, AC, A.I. în cazuri de avarii și A.I. pentru investiții);
- calculează taxa de regularizare A.C., calculează taxa de C.U., A.C. și A.I. în cazuri de avarii;
- vizează spre neschimbare proiectele de lucrări;
- afișează lunar autorizațiile de construire/desființare eliberate;
- primește spre avizare cererile privind întocmirea proceselor-verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- participă la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmește și înaintează la instituțiile abilitate, situațiile statistice și alte situații privind activitatea din domeniul autorizării construcțiilor, amenajării teritoriului, controlului și disciplinei în construcții;
- urmărește și asigură existența avizelor necesare la eliberarea autorizațiilor de construire;
- eliberează avize pentru lucrări, solicitate de persoane juridice;
- face propuneri și se preocupă de întocmirea de hărți necesare în diferite domenii ale activității administrației publice locale;
- se ocupă de întocmirea documentațiilor necesare în cazul vânzării, închirierii sau concesionării de bunuri imobile ce fac parte din patrimoniul comunei;
- asigură încheierea contractelor pentru terenurile concesionate și ține evidența acestora;



**ROMANIA – JUDEȚUL SUCEAVA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI CACICA**

**Loc. Cacica, Sat Pârtești de Sus, Nr. 234**

**C.U.I.: 4441174**

**Telefon: 0230 237002**

**E-mail: primariacacica@yahoo.com**

**Fax : 0230 237085**

-----  
Pagina 3 din 4  
-----

- asigură încheierea contractelor privind concesionarea de către Primărie a unor lucrări de interes public, urmărește executarea lor și participă la recepția lucrărilor, recepții în baza cărora se întocmesc documentele de plată a lucrărilor;
- urmărește finalizarea construcțiilor și întocmește procese-verbale privind reevaluarea acestora, conform legii;
- verifică conținutul planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
- supune spre avizare și pregătește documentațiile necesare pentru aprobarea Planurilor Urbanistice de Detaliu, de către Consiliul Local;
- rezolvă corespondența în domeniul urbanismului, controlului și disciplinei în construcții;
- rezolvă sesizările și petițiile aferente compartimentului și ține evidența acestora;
- eliberează răspunsuri la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a A.C., A.D., P.V.R. eliberate;
- se implică în rezolvarea problemelor pe care le ridică aplicarea unor programe de dezvoltare urbanistică rurală;
- identifică, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei Cacica;
- verifică și identifică terenurile propuse pentru concesiune și vânzare;
- participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație;
- evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul comunei Cacica;
- întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;
- emite puncte de vedere cu privire la expertizele topografice ce cuprind terenuri din patrimoniul comunei Cacica, domeniul public și privat, în litigiu;
- asigură și urmărește îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în elaborarea, avizarea potrivit legii, a următoarelor categorii de documentații :
  1. Planul de amenajare a teritoriului
  2. Planul urbanistic general
  3. Planul urbanistic zonal
  4. Planul urbanistic de detaliu
  5. Regulamentul de urbanism
- urmărește și controlează execuția construcțiilor din comună, care trebuie să fie în conformitate cu proiectele de lucrări;
- verifică pe teren legalitatea documentațiilor tehnice prezentate;
- constată contravențiile prevăzute de Legea nr.50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, precum și de celelalte acte normative emise de Consiliul local al comunei Cacica;
- întocmește procesele verbale de contravenție în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare și a Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.180/2002 și le înscrie în Registrul de evidență al proceselor verbale;
- participă la acțiunile de control organizate de conducerea primăriei;
- întocmește referat motivat de specialitate la contestațiile contraveniențelor și le transmite Compartimentului juridic, pentru fundamentarea acțiunii la instanțele judecătorești;
- face propuneri pentru avizarea în comisia comunală de urbanism și amenajarea teritoriului a lucrărilor de construcții industriale, locuințe, dotări social-culturale, comerciale, propuse în documentațiile de urbanism;
- asigură secretariatul comisiei comunale de urbanism;
- colaborează la aplicarea prevederilor legii fondului funciar;



**ROMANIA – JUDEȚUL SUCEAVA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI CACICA**

**Loc. Cacica, Sat Pârtești de Sus, Nr. 234**

**C.U.I.: 4441174**

**Telefon: 0230 237002**

**E-mail: primariacacica@yahoo.com**

**Fax : 0230 237085**

-----  
Pagina 4 din 4  
-----

- eliberează adeverințe care privesc atribuțiile și competențele compartimentului, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- elaborează propuneri privind planul de investiții și reparații pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea primăriei, urmărește realizarea lucrărilor specifice și participă la efectuarea recepțiilor;
- întocmește rapoarte și referatele de specialitate referitoare la propunerile înaintate spre aprobare consiliului local, din domeniul de activitate;
- ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Cacica, eliberează adeverințe necesare compartimentelor din cadrul Primăriei cât și xerocopiarea H.G. privind atestarea domeniului public sau privat al comunei Cacica cu anexele aferente, eliberează solicitanților, în condițiile legii, adeverințe privitoare la bunurile care alcătuiesc domeniul public sau privat al comunei Cacica;
- îndeplinește atribuții privind identificarea și evidențierea terenului domeniul privat al comunei, a terenului din domeniul public, participă la întocmirea documentațiilor de urbanism ale comunei alături de proiectant;
- ține evidența monumentelor istorice, de arhitectură, a siturilor arheologice de pe teritoriul comunei, urmărește respectarea, în documentațiile de urbanism a zonelor de protecție, în scopul protejării și conservării acestora;
- se ocupă de obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor pentru obiectivele de investiții derulate de către primărie;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, autorizarea construcțiilor, inventarierea domeniului public și privat al comunei, etc.
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la domeniul său de activitate și care au legătură cu atribuțiile sale, ținând cont de recomandările organelor superioare de conducere și control;
- îndeplinește oricare alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau a șefului ierarhic, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc;

**Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

1. formularul de înscriere;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări ori perfecționări, diplome de master sau de studii postuniversitare, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
5. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

\*Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Cacica, județul Suceava, sau la telefon 0230237002.

Primar,

