



R O M A N I A

**PRIMARIA COMUNEI MUEREASCA
JUDETUL VALCEA**

Cod fiscal 2540678 Telefon / fax 0250755731; 0250755730

E-mail: *muereasca@vl.e-adm.ro*

Nr.3730 din 30.06.2025

ANUNT

Primăria Comunei Muereasca, cu sediul în comuna Muereasca, strada Principală, Nr.49, Jud. Vâlcea , 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, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, Referent de specialitate, Clasa II, grad profesional Principal, în cadrul Compartimentului Urbanism, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Muereasca, județul Vâlcea.

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

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – **19.08.2025**, ora **10⁰⁰**;
- Interviu – data și ora vor fi comunicate ulterior.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Muereasca, strada Principală, Nr.49, Jud. Vâlcea.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Muereasca și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **16.07.2025 – 04.08.2025**.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor și rezultatul acestora se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet <https://primaria-muereasca.ro>, la secțiunea **Organizare** subsecțiunea **Carieră**.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Dosarul de înscriere, depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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.

j) CV actualizat.

Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și **vechimea în specialitatea studiilor**;

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția publică de execuție de Referent de specialitate, grad profesional Principal în cadrul Compartimentului Urbanism, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Muereasca;

- **Condiții de studii:** studii superioare de scurtă durată, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna în domeniile urbanismului, arhitecturii sau construcțiilor

- **Condiții de vechime:** minim 5 ani în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice.

Bibliografie concurs pentru funcția publică de execuție de Referent de specialitate, grad profesional Principal în cadrul Compartimentului Urbanism:

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
5. Legea nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
 - cu tematica Legea nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului
 - cu tematica Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de Referent de specialitate, grad profesional Principal în cadrul Compartimentului Urbanism:

Atribuții specifice:

- Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare prin completarea Registrelor de evidență al C.U. și A.C./D. în conformitate cu prevederile art. 38 și 43 din NORME;
- Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru comună;
- Dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
- Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului comunei;
- Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă;
- Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie;
- Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranță a clădirilor afectate de seisme;
- Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
- Asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
- Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;
- Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- Se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor pentru proiectele de interes public, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
- Asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza comunei;
- Realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din comună. Verifică regimul juridic al acestora și face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcții de locuințe sau obiective civile pentru satisfacerea cerințelor publice;
- Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor;
- Participă și coordonează acțiunea de mobilare urbană a spațiilor verzi, de înființare de terenuri de sport, de joacă pentru copii și platforme gospodărești;
- Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al comunei, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectura specifică locală;
- Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;
- Elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intră în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local;
- Face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;

- Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel și face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare și restaurare a acestora; face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehnice de intervenție asupra monumentelor de orice fel;
- Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora;
- Urmărește ca beneficiarii de autorizații de construcții și certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
- Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diverșilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;
- Urmărește întocmirea documentației necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
- Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizărilor de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate;
- Participă cu delegați la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcție cu surse de risc în exploatare și face propuneri pentru punerea în siguranță a fondului construit existent;
- Întocmește diverse dări de seamă statistice, rapoarte și informări diverse și le transmite la cei autorizați să le primească;
- Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea compartimentului și documentelor cu care intră în contact salariații acesteia;
- Organizează banca de date cadastrale rurale și asigură actualizarea datelor ori de câte ori este necesar acest lucru;
- Ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din comună, care fac obiectul legii fondului funciar împreună cu compartimentul Agricol;
- Organizează primirea și verificarea în teren a documentațiilor tehnice de specialitate;
- Asigură realizarea, reactualizarea planurilor cadastrale ale comunei pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
- Verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrale, după care acordă avizarea necesară pe aceste schițe;
- Colaborează cu unitățile de specialitate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;
- Participă cu delegații la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale comunei;
- Ține la zi evidențele cadastrale cerute de lege, de HCL sau de dispozițiile conducerii primăriei;
- Asigură păstrarea în condiții de securitate a planurilor cadastrale;
- Întocmește informări pe care le transmite pe destinațiile cerute de organele sau persoanele abilitate să le primească, soluționează în mod operativ petițiile primite;
- Îndeplinește și alte atribuțiuni dispuse de Consiliul Local, de Primar, cu respectarea legislației în vigoare;
- Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;
- Colaborează permanent cu instituțiile abilitate în vederea aplicării întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate;
- Organizează activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitate și aducerea terenurilor la starea inițială;
- Asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare la amenajarea și folosirea eficientă a terenului din intravilan și teritoriul administrativ al comunei, respectarea perimetrului constructibil și regimurilor de construcție.
- Verifică dacă s-au întocmit note de constatare în urma verificării în teren a cazurilor sesizate și propune măsuri de intrare în legalitate conform legii nr.50/1991, republicată;
- Întocmește un program semestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții astfel ca cel puțin o dată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă și să se impună măsuri de intrare în legalitate;
- Urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;

- Propune acțiunea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliu privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Comunei Muereasca sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
- Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, urmărind identificarea riscurilor din cadrul compartimentului și întocmește planul de management al compartimentului;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Execută controale conform dispozițiilor legii și ale Hotărârii de consiliu local;
- Anunță distrugerea de construcții provocate de calamități (ploi, vânturi, cutremure) și accidente tehnice la construcții vor fi anunțate la inspectoratul de stat în construcții Vâlcea în 24 de ore;
- Trimestrial va transmite la sediul inspectoratului de stat în construcții Vâlcea situația cu CU, AC, AD emise (datele din registrele de evidență);
- Va asigura publicitatea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcții pentru informare publică, conform reglementărilor legale;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde disciplinar și material de neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin fișa postului, ROI, HCL, Dispoziția Primarului, sarcini trasate de secretarul general al comunei și alte atribuții prevăzute de lege;
- Efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce se constituie în activitatea sa;
- sarcini transmise de Viceprimar, Administrator Public și Secretarul general.

Atributii Generale:

- elaborează, în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului, informări, rapoarte, analize și sinteze, precum și alte lucrări administrative curente;
- asigură înregistrarea corespondenței expediate;
- îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către șefii ierarhici.

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei Comunei Muereasca, <https://primaria-muereasca.ro>, la secțiunea **Organizare** subsecțiunea **Carieră** și la sediul Primăriei Comunei Muereasca strada Principală, Nr.49, Comuna Muereasca, Jud. Valcea, în data de **16.07.2025**.

Coordonate de contact:

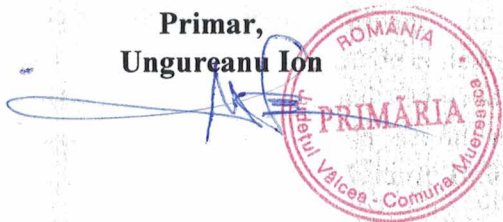
Adresa de corespondență: Comuna Muereasca, strada Principală, Nr.49, Jud. Vâlcea,

Telefon: 0250/755730;

Email **muereasca@vl.e-adm.ro**

Relații suplimentare privind actele necesare, condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Muereasca, Județul Vâlcea, de la secretarul comisiei de concurs, Doamna Drăgoescu Elena – secretar general, unde se vor depune și dosarele de concurs, precum și la telefon: 0250/755730 sau email: **muereasca@vl.e-adm.ro**

Primar,
Ungureanu Ion



Secretar General U.A.T.,
Elena Drăgoescu