

Nr. 5844 / 17.07.2026

ANUNT

Primăria comunei Bogați, județul Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I, gradul profesional superior – Compartimentul urbanism și protecția mediului, cu durata timpului de lucru de 8h/zi – 40h/săptămână.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Bogați, din comuna Bogați, sat Bogați, județul Argeș, în data de 18.08.2026 ora 11,00 – proba scrisă

Data și ora interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă

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

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental) Arhitectură și Urbanism (ramura de știință), Arhitectură (Domeniul de licență), științe ingineresti (domeniul fundamental), Inginerie civilă (Ramura de știință)
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, respectiv în intervalul 17.07.2026 – 05.08.2026 ora 16.00 la sediul primăriei comunei Bogați din comuna Bogați, sat Bogați, nr. 133, județul Argeș. Persoana de contact Olaru Alina – inspector Resurse umane.

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.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere Anexa nr.1 se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe site. Bibliografia se afișează la sediul primăriei și se publică pe site.

PRIMAR

Ion Gîrleanu

R.U.
A.Olaru

Bibliografie și tematică pentru inspector clasa I grad profesional superior – compartiment Urbanism și Protecția mediului

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată – 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, 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 - integral
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 ,
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr.50/1991 (**republicată**)privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare - integral
6. 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
7. NORME METODOLOGICE de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul 839/2009, modificate și completate
cu tematica NORME METODOLOGICE de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul 839/2009, modificate și completate integral

Atribuțiile postului:

- Asigurarea respectării prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații, în cazul lucrărilor de construcție a caselor, a anexelor gospodărești, a gardurilor împrejmuitoare acestora, de modificare interioară a apartamentelor, de amenajare a spațiilor comerciale, de pe raza localității;
- Verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărirea respectării prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 50/1991;
- Verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor amplasate în zonele susmenționate pentru care sunt emise autorizații de construire;
- Depistarea pe teren, pe raza localității a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilirea măsurilor de sancționare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;
- Verificarea amplasării construcțiilor definitive și provizorii de tipul celor menționate mai sus, în scopul depistării dacă s-a realizat pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului și stabilește măsuri legale de sancționare pentru cele verificate;
- Colaborarea cu compartimentele și birourile instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- Întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- Întocmirea și trimiterea centralizatoarelor cu lucrările autorizate inspectorilor de zonă, în vederea urmăririi respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
- Verificare stadiu fizic al construcțiilor autorizate și întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și regularizarea taxelor la autorizația de construire;
- Calcularea taxei de regularizare a autorizației de construire;
- Participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- Întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- Înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
- Ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
- Întocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea ei către Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor;
- Întocmirea situațiilor statistice ale lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Argeș, Inspectoratul pentru Calitatea în Construcții Argeș;
- Întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Serviciul Urbanism;
- Pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia Locală de Urbanism;
- Efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- Verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- Atribuirea și verificarea numerelor stradale;
- Confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;
- Acordarea de informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
- Verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- Îndosărirea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;

de a desfășura activități temporare pe domeniul public;

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Verifică în termen și analizează documentațiile adresate Serviciului Urbanism prin care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/demolare conform Legii nr.50/1991 R, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă prevederile Legii nr.10/1995 privind Calitatea în Construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă prevederile Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu completările și modificările ulterioare;
- Exerciță controlul în teritoriu cu privire la respectarea disciplinei în construcții și face propuneri de sancționare conform legii;
- Asigură și ia măsuri pentru protecția monumentelor istorice și de arhitectură;
- Rezolvă corespondența primită de la șefii ierarhici și asigură îndeplinirea ei la timp;
- Păstrează secretul profesional legat de problemele de serviciu;
- Întocmește referatele de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului comunei

Bogați;

- Primește cereri, emite certificate de urbanism și autorizații de construire, verifică stadiul fizic al construcțiilor, realizează recepția finală, efectuează regularizarea taxei pentru autorizația de construire;
- Respectă prevederile PUG;
- Conducerea evidenței investiției până la recepția finală și transmiterea datelor necesare înregistrării obiectivului de investiții ca mijloc fix în patrimoniul comunei Bogați
- Furnizează date pentru elaborarea proiectelor de finanțare și implementarea lor;
- Verifică existența programului de control al calității, cu precizarea fazelor determinante, vizat de Inspectoratul de Stat în Construcții;
- Ca reprezentant al beneficiarului, transmite către proiectant sesizările proprii sau ale participanților la realizarea investiției, privitoare la neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995, cu modificările și completările ulterioare, în cazul unor modificări ale documentației sau adoptare de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
- Urmărește respectarea de către executant a tuturor dispozițiilor sau măsurilor dispuse de proiectant sau alte organe abilitate;
- Urmărește soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexe la procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor și realizarea recomandărilor comisiei de recepție, după caz;
- Oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul serviciului urbanism și răspunde de veridicitatea informațiilor;
- Constată și aduce la cunoștința șefilor, orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006 și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.;