COMUNA ȚUȚORA
JUDEȚUL IAȘI

Sat Țuțora, str. înv. Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, Comuna Țuțora, Județul Iași, telefon/fax 0232-298800;/298811Cod poștal 707560; cod fiscal 4540224; E-mail: primariatutora@yahoo.com

Nr.6481 din 28.08.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Țuțora organizează, *în conformitate cu art.XXII alin.(3) lit. a) din Legea nr.141/2025 și art.VII, alin.(7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*, **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a **funcției publice de execuție vacante:**

-inspector, clasa I, grad profesional asistent în *„COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT, AGRICOL, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI"* din aparatul de specialitate al primarului comunei Țuțora.

1.Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40/h săptămână.

2.Data propusă pentru organizarea concursului este **29 septembrie 2026,** ora 11^{00}, *proba scrisă*, se va desfășura la sediul Primăriei comunei Țuțora, din satul Țuțora, strada Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, județul Iași;

Nu se organizează alte probe suplimentare.

3. Condiții de participare:

***Condiții generale*:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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.

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

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; *(literă modificată prin art. I pct. 21 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

g^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator

începător; *(literă introdusă prin art. I pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

g²) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie; *(literă introdusă prin art. I pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2). *(literă introdusă prin art. I pct. 23 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023*

Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- domeniu de studii: urbanism/arhitectură/construcții
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Țuțora, str. Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, Județul Iași.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Țuțora– registratură, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Primăriei Comunei Țuțora, respectiv al Agenției Naționale a Funcționarilor Publice, respectiv,

în perioada: 28.08.2026-16.09.2026

Dosarul trebuie să conțină **în mod obligatoriu** documentele prevăzute la art. 94, alin.(2) din Anexa nr.10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
b) copia cărţii 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

4.Probele stabilite pentru desfășurarea concursului:

Perioada depunere dosare: **28.08.2026-16.09.2026**

- Selecția de dosare în perioada: **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**
- probă scrisă : **29 septembrie 2026, ora 11.00**
- interviu: se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data publicării anunțului**: 28.08.2026.**

Menționăm faptul că nu dorim redistribuire din corpul funcționarilor publici de rezervă, conform prevederilor art.526 OUG nr.57/2019;

5. Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Geanina-Mihaela Crăciun, inspector în cadrul compartimentului de Resurse Umane, adresa de **primariatutora@yahoo.com**, telefon 0232/298800; Adresa de corespondență: comuna Țutora, strada Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, jud.Iași.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrative de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Anexăm prezentei Bibliografia și tematica propusă pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacantă.

6. Bibliografie

Generală:

1. Constituţia României, republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Specifică:

1.Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
2.Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

7. Tematica:

1. Constituţia României, republicată;- integral
2. Partea I, titlul I şi II ale părţii a II-a. titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare-integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare-integral;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare, integral;
6. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, republicată cu modificările şi completările ulterioare, integral.

Atribuțiile principale stabilite în fișa postului

Atribuţii specifice postului:

- Verifică documentaţiile tehnice C.U. şi A.C. depuse de solicitanţi, urmărind cu precădere respectarea cerinţelor legale, conţinutul acestora, existenţa tuturor avizelor legale necesare, verificarea şi semnarea documentaţiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- Redactează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului şi proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu şi zonale;
- Pregăteşte planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism şi Consiliului Local;
- Analizează, rezolvă şi răspunde sesizărilor primite de la cetăţeni, redactând răspunsuri înn acest sens;
- Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele şi actele de proprietate;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desfiinţare să se execute în baza A.C.;
- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- Ţine evidenţa autorizaţiilor de construire aprobate;
- Efectuează receptii la terminarea lucrarilor şi recepţii la stadiul fizic;

- Verificarea documentațiilor în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- Verificarea conținutului proiectului tehnic și a documentațiilor depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire;
- Ține evidența anunțurilor de începere lucrări;
- Urmărește respectarea termenelor din autorizația de construire și transmite informațiile prevăzute de legislația aflată în vigoare, compartimentului de taxe și impozite pentru a fi stabilite în mod correct obligațiile de impunere;
- Întocmește situațiile în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- Întocmește evidența declarațiilor la terminarea lucrărilor și închiderea autorizatiilor de construire, deplasare în teren pentru a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate și urmărirea stadiului fizic al acestora;
- Participă la recepția lucrărilor și la vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- Participă la elaborarea planului urbanismului general al localității și la regulamentului de urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
- Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții și urmărește termenul de valabilitate al acestora;
- Ține evidența domeniului public și privat împreună cu comisia de inventariere și asigurp inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat;
- Întocmește note de constatare cu situați existentă pe teren, pe care o înaintează primarului comunei Țuțora;
- Păstrează documentația topografică a comunei și răspunde de realizarea intabulării bunurilor din domeniul public și privat al comunei;
- Urmărește respectarea documentațiilor autorizate PAC/PAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică;
- Asigură sprijinul necesar pentru realizarea activităților de fond funciar;
- Colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul primăriei comunei Țuțora în vederea elaborării unor lucrări;
- Arhivează documentele de urbanism și le predă pe bază de proces-verbal la arhiva instituției.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- Verifică adresele și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
- Răspunde de legalitatea actelor si documentelor întocmite si emise care țin de specialitatea activității pe care o desfașoară;
- Relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice fapta care ar aduce prejudicii instituției;
- Răspunde de exactitatea, corectitudinea si încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;

- îndeplineşte orice alte atribuţii, in conformitate cu natura postului si pregătirea profesionala, care i se încredintează de către conducerea instituţiei;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităşi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.
- să se asigure ca îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, conform legii;
- să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate imprejurarile de o atitudine civilizată si corectă faţă de toate persoanele cu care vine in contact;
- să informeze de îndată Primarul despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activitäti în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- îndosariază şi arhivează toate documentele ce fac obiectul activităţii;
- îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea Primărie.
- în îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau însărcinări stabilite de primarul comunei Ţuţora.

Primar,
Ec. Cristinel ALBU

Secretar general delegat,
Andreea-Mădălina BUCĂTARU