



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI  
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921  
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro  
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr. 20591 / 28.09.2023

## ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială – Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de **20.11.2023**, ora 11:00 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- **inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului URBANISM**
- și
- **inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului CADASTRU ȘI TOPOMETRIE**

**Condițiile generale** sunt cele prevăzute la art. 465, raportat la art. 613 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

**Concursul** constă în selecție dosare, probă scrisă în data de **20.11.2023**, ora 11:00 și interviu.

**Locul desfășurării concursului:** sediul instituției, UAT orasul Dărmănești-sala de sedinte

### Condițiile de participare:

1. **inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului URBANISM**
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: științe inginerești (domeniul fundamental) – specializarea inginerie civilă; arhitectura sau urbanism;
  - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
2. **inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului CADASTRU ȘI TOPOMETRIE**
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe inginerești (domeniul fundamental), Inginerie geodezică (Domeniul de licență), Inginerie geologică (Domeniul de licență);
  - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Dosarele de înscriere** se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Dărmănești, în perioada: **19.10.2023 - 07.11.2023** inclusiv .

**Pentru înscrierea la concurs** candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs
2. Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;

6. Cazierul judiciar

7. 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

8. Curriculum vitae, modelul comun european.

### **Bibliografie și tematică pentru inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului URBANISM**

1. Constituția României, republicată, **cu tematica** : TITLUL I Principii generale

-TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL I Dispoziții comune, CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale, CAPITOLUL III Îndatoririle fundamentale  
-TITLUL III Autoritățile publice;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica**: CAPITOLUL I Principii și definiții; CAPITOLUL II Dispoziții speciale;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** : CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, CAPITOLUL IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei ;

4. 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 a VI - TITLUL I Dispoziții generale -integral , TITLUL II Statutul funcționarilor publici-CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici, CAPITOLUL IV Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării funcțiilor în sectorul public, CAPITOLUL V Drepturi și îndatoriri, CAPITOLUL VI Cariera funcționarilor publici, CAPITOLUL VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, CAPITOLUL IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, CAPITOLUL X Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;

5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** - CAPITOLUL IV, SECTIUNEA a 3-a;

6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** – CAPITOLUL I;

7. Ordinul MDRL nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1091 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** CAPITOLUL II, SECTIUNEA 1;

8. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** CAPITOLUL III, SECTIUNEA 1;

9. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora **cu tematica** CAPITOLUL II.

### **Bibliografie și tematică pentru inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului CADASTRU ȘI TOPOMETRIE**

1. Constituția României, republicată, **cu tematica** : TITLUL I Principii generale

-TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL I Dispoziții comune, CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale, CAPITOLUL III Îndatoririle fundamentale

-TITLUL III Autoritățile publice;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica**: CAPITOLUL I Principii și definiții; CAPITOLUL II Dispoziții speciale;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** : CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, CAPITOLUL IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

4. 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 a VI - TITLUL I Dispoziții generale -integral , TITLUL II Statutul funcționarilor publici-CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici, CAPITOLUL IV Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării funcțiilor în sectorul public, CAPITOLUL V Drepturi și îndatoriri, CAPITOLUL VI Cariera funcționarilor publici, CAPITOLUL VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, CAPITOLUL IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, CAPITOLUL X Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** Capitolul II;

6. Legea nr. 7/1996 – a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** Titlul I, Capitolul III;

7. Ordinul 600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară **cu tematica** Capitolul VII și Capitolul VIII.

### **Atribuții pentru inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului URBANISM**

- Asigura și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane - PUG și RLU aferent, PUZ-uri, PUD-uri.
- Răspunde de verificarea disciplinei privitoare la autorizarea construcțiilor ;
- Răspunde de evidența și atribuirea numerelor stradale;
- Întocmește și transmite raportările statistice privitoare la urbanism și amenajarea teritoriului;
- Răspunde de urmărirea comportării în timp a clădirilor aflate în domeniul public al localității;
- Asigura consultarea populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății) inițiate de administrația publică locală;
- Urmărește și evaluează permanent rezultatele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă
- Asigura și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, autorizații de luare în folosință);
- Asigura și răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale / comasări/ parcelări / dezmembrări în vederea construirii, certificate, adeverințe)
- Elaborează rapoartele de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâre— din domeniile de activitate — supuse spre analizare, dezbatere și aprobare Consiliului Local;

- Propune emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității întocmind referatul privind necesitatea, oportunitatea și legalitatea;
- Asigură respectarea legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petitiilor care se află în domeniul său de competență;
- Asigură informarea ierarhica prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru activitate
- Formulează opinii — privind ridicarea calității activității de autorizare a executării lucrărilor de construcții și de amenajare a teritoriului ;
- Face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

#### **Atribuții pentru inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului CADASTRU ȘI TOPOMETRIE**

- Aduce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr.7/1996 - Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;
- Ridică documentele aprobate de la O.C.P.I. Bacău/B.C.P.I. Moinești și răspunde de ele;
- Efectuează măsurători la orice suprafață de teren solicitată de conducerea primăriei și răspunde de modul de îndeplinire al acestora; Creează și întreține baza de date privind cadastrul imobiliar ;Stochează bazele de date cu terenurile din cadastrul imobiliar edilitar și de constituire a băncilor de date urbane;
- Propune întocmirea documentațiilor cadastrale;
- Centralizează și gestionează documentația cadastrală;
- Gestionează baza de date ce cuprinde evidența proprietății imobiliare pe raza administrativă a Orașului Darmanesti conform registrului cadastral al parcelelor, al proprietarilor, al corpurilor de proprietate ;
- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al Orașului Dărmănești;
- Identifică amplasamentele imobilelor pe baza actelor de proprietate sau, în lipsa acestora, pe baza posesiei exercitate de proprietar și identificarea proprietarilor pe baza actelor de proprietate și a înscrisurilor din Cartea funciară;
- Ia în evidență Dispozițiile Primarului privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza Orașului Darmanesti;
- Participă la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată;
- Analizează documentațiile de alipire, dezlipire, modificarea limitei de proprietate, reconstituirea cărții funciare pierdute, distruse sau sustrase comasare redistribuire, a documentațiilor de intabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară.
- Verifică și marchează datele topografice existente pe raza orașului Dărmănești și răspunde de modul de realizare al acestora;
- Răspunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității;
- Determină prin măsurători și întocmirea unor schițe de plan, suprafețele unor terenuri/clădiri și răspunde de modul de întocmire al acestora;
- Participă și răspunde de inventarierea anuală a terenurilor proprietate publică și privată a orașului;
- Asigură legătura și comunicarea dintre Primăria orașului Dărmănești și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar-Edilitar în conformitate cu Legea nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și obținerea avizelor de la O.C.P.I. Bacău/B.C.P.I. Moinești și recepționarea acestuia.

- Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscrierea imobilelor proprietatea publică și privată a orașului Dărmănești precum și sectoarele cadastrale efectuate) răspunzând de integritatea acestora
- Participă la prelucrarea datelor topografice luate din teren, pentru crearea, modificarea și realizarea harților topografice și alte reprezentări grafice ale U.A.T. Orașul Dărmănești;
- Participă la elaborarea Nomenclurii Stradale pe U.A.T. Orașul Dărmănești;
- Depune documentațiile necesare în vederea obținerii tuturor avizelor solicitate prin Certificatele de Urbanism în vederea obținerii Autorizațiilor de construcție ale obiectivelor orașului Dărmănești și răspunde de modul de rezolvare;
- Semnează cererile de înscriere în Cartea Funciară a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al orașului Dărmănești, cât și procesele verbale de predare primire a documentelor ce au făcut obiectul înscrierilor în Cartea Funciară și răspunde de corectitudinea datelor;
- Verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în extravilan sau intravilan conform PUG în vigoare și eliberează adeverințe în acest sens și răspunde de întocmire;
- Întocmește certificatele de atestare ale edificării construcțiilor conform Legii nr.7/2006, art.37 și răspunde de modul de întocmire a acestora;

**Coordonate de contact** și informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs și informații: UAT orașul Dărmănești, str Muncii nr 16, județul Bacău. Telefon:0234/356656. Fax 0234/356546, pagina de internet [www.orasuldarmanesti.ro](http://www.orasuldarmanesti.ro), la secțiunea special creată în acest scop; e-mail: [primaria@orasuldarmanesti.ro](mailto:primaria@orasuldarmanesti.ro) , persoana de contact: Bolocan Adelina.

PRIMAR,  
Ing TOMA CONSTANTIN



SECRETAR GENERAL U.A.T.  
CRISTINEL CICHINDEL

Întocmit,  
Bolocan Adelina