



ROMANIA
JUDETUL ILFOV
PRIMARIA ORASULUI OTOPENI
CUI 4364446

Str. 23 August, nr.10, orasul Otopeni, judetul Ilfov; tel.021.352.00.33, fax.021.352.00.34; e-mail: secretariat@otopeni.ro;
e-mail resurse umane: ru@otopeni.ro

Nr.38626 din 11.11.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI OTOPENI, cu sediul în orașul Otopeni, str.23 August nr.10, județul Ilfov, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de conducere de Arhitect șef, gradul I, S, - Serviciul Urbanism, Cadastru, Administrarea Domeniului Public și Privat din aparatul de specialitate al Primarului orașului Otopeni.

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

Concursul de recrutare constă în 3 probe:

- 1) Verificarea eligibilității candidaților;
- 2) Proba scrisă;
- 3) Interviu;

Verificarea eligibilității dosarelor candidaților se va efectua în perioada 03.12.2025 – 09.12.2025.

Proba scrisă se va organiza la data de 12.12.2025, ora 11.00 iar interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Proba scrisă și proba interviu se vor susține la sediul Primăriei orașului Otopeni, situat în str. 23 August nr.10, orașul Otopeni, Județul Ilfov.

Concursul se organizează cu respectarea prevederilor:

- art.VII alin.(2) și alin.(3) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

- art. VII alin. (7) din Ordonanța de urgență nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții pentru ocuparea postului de Arhitect șef, gradul I, S:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, la nivelul orașelor, conform prevederilor art. 36¹ lit.b) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

- vechimea în specialitatea studiilor: minimum 5 ani, potrivit art. 468 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

- cunoștințe operare MS Office, prin documente specifice, nivel avansat;

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465, alin.(1) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anuntului de concurs);
- g) dovedeste prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una din modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2);

Dosarele de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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 codul administrativ, 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.*

Conform prevederilor art.94 alin.(6) din OUG nr.121/2023, 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr.10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Otopeni www.otopeniro.ro, în perioada 11.11.2025 – 02.12.2025, la sediul instituției din str. 23 August nr.10, orașul Otopeni, județul Ilfov, la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală, Resurse Umane și Salarizare.

Potrivit art.VII alin.(17) din Ordonanța de urgență 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 a instituției publice - secretariat@otopeniro.ro. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al instituției 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact: doamna Bocman Doina-Victorița - inspector superior, Compartiment Resurse Umane și Salarizare.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei orașului Otopeni și la numărul de telefon 021.352.00.33, int.122, e-mail: ru@otopeniro.ro.

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Coordonază întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, respectiv: Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Compartimentul Disciplina în Construcții, Compartimentul Cadastru și Banca de Date, Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat, Fond Locativ, Compartimentul Situații de Urgență, Protecție Civilă și SSM.
2. Organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine.
3. Detaliază atribuțiile structurii pe care o conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post, repartizând sarcinile în funcție de competențe.
4. Îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat/funcționar public în rezolvarea conform prevederilor legale corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul pe care îl ocupă; răspunde de întreaga activitate a structurii aflate în subordine.
5. Face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.
6. Semnează și vizează actele și documentele întocmite în cadrul Serviciului Urbanism, Cadastru, Administrarea Domeniului Public și Privat, potrivit competențelor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni și prin legislația în vigoare.
7. Aduce la cunoștință întregului personal din subordine prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni (ROF), a Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine.
8. În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, ori de câte ori situația o impune.
9. Repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare.
10. Urmărește respectarea normelor de conduită profesională și disciplina de către personalul aflat în subordinea sa.
11. Asigură comunicarea cu departamentul resurse umane prin adrese/referate cu privire la modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl

- gestionează în vederea aducerii la cunoștință Primarului orașului Otopeni și a înaintării propunerii de modificare a regulamentului de organizare și funcționare.
12. Evaluează performanțele individuale ale personalului din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale.
 13. Evaluează performanțele individuale ale personalului din subordine, acordând calitative conform prevederile legale.
 14. Reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar.
 15. Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii pe care o conduce precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte.
 16. Repartizează și răspunde de rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate în care își exercită funcția.
 17. Ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității pe care o coordonează și face, în acest sens, propuneri constructive primarului sau consiliului local, după caz.
 18. Colaborează cu întreg personalul contractual (angajații) și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Otopeni și/sau al instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Otopeni pentru întocmirea răspunsurilor comune la sesizări, reclamații, solicitări ale petenților.
 19. Participă la Comisia de specialitate din cadrul Consiliului Local pentru urbanism și amenajarea teritoriului și asigură informațiile solicitate.
 20. Prezintă la cererea Consiliului Local al Orașului Otopeni și a Primarului Orașului Otopeni, rapoarte și informări privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului, disciplina în construcții, cadastru și baza de date, administrarea domeniul public și privat, fond locativ.
 21. Verifică documentațiile de urbanism depuse la structura de specialitate a arhitectului șef și propune returnarea acestora pentru completare/modificare în situația în care constată lipsa unor documente și/sau neconcordanțe în cuprinsul documentațiilor.
 22. Organizează, asigură și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate din domeniul de activitate în care își exercită funcția, la proiectele de hotărâri supuse spre analizare, dezbatere și aprobare Consiliului Local Otopeni, răspunzând de verificările din punct de vedere tehnic, a avizelor și corelarea acestora precum și a reglementărilor de urbanism și amenajarea teritoriului ale documentațiilor.
 23. Elaborează și semnează referatul tehnic al arhitectului-șef la documentațiile de urbanism care vor fi supuse dezbaterii și aprobării Consiliului Local.
 24. Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, elaborează, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism.
 25. Asigură comunicarea documentațiilor de urbanism de tip PUZ și PUD aprobate de către Consiliul Local, către beneficiarii acestora și către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, transmitând dovada de comunicare către secretarul general al UAT.
 26. Convoacă Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, în vederea fundamentării din punct de vedere tehnic a emiterii avizului arhitectului-șef.
 27. Asigură întocmirea, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, pe care le semnează.
 28. Asigură întocmirea, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor pe care le semnează.
 29. Asigură și urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism.
 30. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.
 31. Asigură transmiterea periodică Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice a situațiilor ce privesc evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism.

32. Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane.
33. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa.
34. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
35. Avizează proiectele de investiții publice din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
36. Asigură respectarea planurilor urbanistice de detaliu, planurilor urbanistice zonale, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.
37. Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Orașului Otopeni, Regulamentul Local de Urbanism aferent PUG și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu.
38. Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Orașului Otopeni, Regulamentul Local de Urbanism aferent PUG și aplicarea acestora prin eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de edificare a construcțiilor, precum și a altor acte și documente pe care le emite.
39. Asigură și răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certIFICATE de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale, comasări/parcelări/dezmembrări în vederea construirii, certificate, etc.) pe care le semnează.
40. Asigură și răspunde de elaborarea autorizațiilor de construire/desființare pe care le semnează.
41. Urmărește respectarea încasărilor taxei de autorizare.
42. Urmărește termenele de punere în funcțiune și regularizarea taxelor de autorizare de construire.
43. Analizează solicitările privind concesionările sau închirierile de teren.
44. Colaborează cu poliția locală (după înființarea acestei structuri), la rezolvarea în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în orașul Otopeni.
45. Asigură și răspunde de organizarea evidenței certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora, conform legii.
46. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului.
47. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția la terminarea și la finalizarea lucrărilor respective.
48. Asigură efectuarea în permanență a controalelor privind respectarea disciplinei în construcții.
49. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții.
50. Aplică și urmărește respectarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiile aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
51. Verifică și ia măsurile care se impun în legătură cu obligațiile beneficiarilor autorizațiilor de construire în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
52. Participă împreună cu alte organe specializate/instituțiile abilitate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public și privat, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare).
53. Exerciță calitatea de agent constator și întocmește somații și procese verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând acolo unde este cazul Inspekția de Stat în Construcții.
54. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de Primar sau de către instanțele de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a unor terenuri.

55. Participă la expertize tehnice dispuse de instanțele judecătorești atunci când există o solicitare în acest sens.
56. Întocmește Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie.
57. Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților orașului.
58. Urmărește aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 521/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncilor de date urbane, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul unității administrativ-teritoriale Otopeni.
59. Coordonează, răspunde, asigură legătura și comunicarea dintre Primăria orașului Otopeni și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de cadastru general și imobiliar-edilitar în conformitate cu prevederile Legii nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și obținerea avizelor de la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov și recepționarea acestora.
60. Asigură păstrarea documentației topografice (planuri cadastrale, documentații de înscriere a imobilelor proprietate publică și privată a orașului Otopeni precum și sectoarele cadastrale efectuate) răspunzând de integritatea acestora.
61. Coordonează activitățile de prelucrare a datelor topografice luate din teren pentru crearea, modificarea și realizarea hărților topografice și alte reprezentări grafice ale unității administrativ teritoriale a orașului Otopeni.
62. Coordonează activitățile de elaborare a Nomenclurii stradale a unității administrativ teritoriale Otopeni.
63. Coordonează activitatea personalului din cadrul compartimentului cadastru privind verificarea, completarea, validarea și actualizarea elementelor de nomenclatură stradală, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale precum și ale Ordinului ANCPI nr. 448/2017, pentru aprobarea Normelor tehnice privind procedurile de lucru specifice Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale, cu modificările și completările ulterioare.
64. Verifică și semnează la întocmirea documentației ce va sta la baza acțiunii în instanță a debitorilor, chiriași și persoane fizice sau juridice, titulare ale contractelor de închiriere.
65. Asigură efectuarea procedurilor de păstrare și arhivare a dosarelor cu documentațiile tehnice și cu datele privind situația juridică a imobilelor.
66. Asigură întocmirea anuală a situației privind necesarul de lucrări și reparații în ordinea urgenței pentru fondul imobiliar aflat în administrarea consiliului local.
67. Face parte din comisia de inventariere a domeniului public și privat al orașului Otopeni.
68. Asigură întocmirea listei cu imobile propuse pentru casare, expertizare, evaluare.
69. Asigură întocmirea documentației necesare, în vederea trecerii bunurilor imobile din proprietatea privată a orașului Otopeni în proprietatea publică a acestuia.
70. Asigură întocmirea documentației necesare, în vederea trecerii bunurilor imobile din proprietatea publică a orașului Otopeni în proprietatea privată a acestuia.
71. Asigură constituirea dosarelor cu documentele create în cursul unui an pentru a fi predate pe bază de inventar Compartimentului Arhivă, întocmite conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996, în al doilea an de la constituire.
72. Respectă prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 precum și Normele metodologice de aplicare ale acesteia, H.G. nr. 1425/2006, specifice funcției pentru care a fost angajat.
73. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
74. Soluționează în termen legal și în limita competențelor alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.
75. Alte atribuții date în sarcina sa de către conducătorul instituției Exerciță ori stabilite prin acte normative și/sau prin hotărâri ale Consiliului Local.

76.Exercită toate atribuțiile reglementate și stabilite prin Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, și prin toate hotărârile de guvern, ordine, dispoziții etc. incidente din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale.

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. 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cap.I - Cap.IV, Anexa 1, Anexa 2;
 6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Capitolul V;
 7. 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 - Capitolul I - Capitolul VI, anexa 1, anexa 2.
- Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

P R I M A R,

Constantin - Silviu Gheorghe

