



ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
COMUNA TĂMĂȘENI  
PRIMĂRIA TAMASENI  
Fax 0233/749.333, Tel. 0233/749.494  
E-mail: [primariatamaseni@yahoo.com](mailto:primariatamaseni@yahoo.com)

Nr. 3479 din 26.05.2026

## ANUNT

**PRIMĂRIA COMUNEI TĂMĂȘENI, județul NEAMȚ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Data publicării anunțului: **19 iunie 2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

*- Consilier, clasa I, grad profesional superior COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI*

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

**Data: 21 iulie 2026 ora: 12:00 PRIMĂRIA COMUNEI TĂMĂȘEI**

**Perioada de depunere a dosarelor : 19.06.2026-08.07.2026**

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.

Data susținerii interviului va fi într-un termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisă.

### Conditii pentru ocuparea postului:

#### Studii de specialitate:

- A. Domeniu de studiu: Științe inginerești (domeniu fundamental):
  - I. Inginerie Civilă (ramură de științe)
    - Domeniu de licență:
      - 1. Ingineria instalațiilor,
      - 2. Inginerie civilă
- B. Științe umaniste și arte (domeniu fundamental):
  - I. Arhitectură și urbanism (ramura de științe)
    - Domeniu de licență:
      - 1. Arhitectură;
      - 2. Urbanism.

## **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

### **Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

- 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.

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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție de către secretarul comisiei de concurs din cadrul compartimentului Compartiment Administrare domeniul public si privat si Resurse Umane sau

accesând pagina instituției: [www.primariacomuneitamaseni.ro](http://www.primariacomuneitamaseni.ro), rubrica ANUNȚURI ȘI PUBLICAȚII, secțiunea ANUNȚURI ANGAJĂRI, în format deschis, editabil.

**Copiile actelor de mai sus se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Tămășeni, Compartiment Administrare domeniul public și privat și Resurse Umane sau la telefon **0748 219 869**.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrative**

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 anunțului de concurs);
- 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;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 îndeplinirea 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 le-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 Săcurității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

## **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-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 V-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, **și partea a III-a, titlul V (Administrația publică locală) din OUG 57/2019 cu tematica titlul V;****
- 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-integral;**
- 6. Ordinul 839/2009 privind Normele metodologice de aplicare a Legii 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordinul 839/2009 privind Normele metodologice de aplicare a Legii 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare-integral;**
- 7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu tematica Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul-integral;**

8. **Ordin nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu tematica Ordin nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul-integral;**
9. **H.G 525/1996 privind aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica H.G 525/1996 privind aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral.**

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

**Atribuții stabilite în fișa postului:**

1. Documentațiile de urbanism (PUZ și PUD) întocmite pentru diverse forme și amplasamente;
2. Colaborează cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate imobiliară sau după caz cu Oficiul Teritorial, în funcție de situația de fapt și prevederile legale, care reglementează acest aspect;
3. Analizează din punct de vedere tehnic și legal solicitările și documentațiile tehnice primite în vederea eliberării de certificate de urbanism, autorizații de construire, avize, acorduri și redactează documentele solicitate;
4. Participa la elaborarea și realizarea programelor de dezvoltare și amenajare a comunei, de protecție a mediului ambiant;
5. Întocmește situații statistice cu privire la construcțiile de pe teritoriul comunei;
6. Verifică în teren modul de execuție a construcțiilor amplasate în teritoriul administrativ al comunei și respectarea autorizației de construire din punct de vedere tehnic și al termenului de execuție;
7. Constata abaterile de la disciplina în construcții conform prevederilor legale în vigoare și propune sancțiuni;
8. Atribuții conform legislației specifice domeniului de activitate, în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță referitoare la recepția lucrărilor, întocmirea/ gestionarea/ evidența documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții, procese verbale la terminarea lucrărilor/ procese verbale finale, e.t.c de la nivelul instituției, conform legislației specifice, care reglementează domeniul de activitate, colaborând în acest sens cu personalul aferent compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, autoritățile/instituțiile competente;
9. Întocmește/ semnează, ține evidența proceselor verbale de recepție a lucrărilor de la nivelul unității, conform prevederilor legale, le îndosariază și le predă anual la arhiva primăriei;
10. Împreună cu personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului reactualizează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

11. Participă alături de personalul de specialitate din cadrul aparatului primarului comunei Tămășeni la identificarea terenurilor, a imobilelor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei în vederea completării inventarului;
12. Desfășurarea activităților în afara biroului (munca de teren), specifică postului, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
13. Duce la îndeplinire și alte atribuții și sarcini reesite din actele normative în vigoare care reglementează activitatea specifică postului ocupat și cele trasate de primar;
14. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
15. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
16. Rezolvă reclamațiile și sesizările persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
17. Asigură întocmirea situațiilor solicitate de către Direcția de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul în Construcții, e.t.c;
18. Emite și eliberează avizul primarului pentru lucrările de construire/desființare de pe raza comunei, aviz necesar autorizațiilor de construire din competența de emiteră a Presedintelui Consiliului Județean;
19. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban al comunei și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
20. Face propuneri și pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
21. Ține legătura cu unitățile de proiectare în vederea executării unor proiecte privind investițiile de la nivelul unității;
22. Demersuri/activități referitoare la nomenclatura stradală și numerotarea imobilelor-întocmeste și actualizează "Nomenclatorul Stradal", ține evidența numerelor de imobil, eliberează la cerere "Certificat extras" din Nomenclatorul Stradal;
23. Colaborează/întocmeste documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor pietelor, târgurilor, zonelor de patrimoniu public și privat ale comunei Tămășeni;
24. Completează la zi planurile existente cu toate construcțiile autorizate;
25. Participă la recepțiile investițiilor publice, a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției, propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției, verifică situațiile de lucrări

pentru lucrările de reparatii din cadrul unității administrativ teritoriale;

26. Redactează/tehnoedactează/semnează referate, note de fundamentare, anexe de specialitate, e.t.c. si colaboreaza cu persoanele abilitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local din specificul activității sale;

**Persoană de contact:**

Roca Iustin, consilier principal, tel: 0748 219 869, email:primariatamaseni@yahoo.com

**PRIMAR,  
Lucaci Ștefan**

