ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria@primariarachiti.ro* • tel/fax: (0231) 544.210

Nr. 5060/ 05.06.2026

ANUNŢ CONCURS

Primăria Comunei Răchiţi, judeţul Botoşani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului registru agricol, cadastru şi urbanism.

FUNCŢIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ŞI COMPARTIMENTUL FUNCŢIONAL DIN CARE FACE PARTE:

Consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului registru agricol, cadastru şi urbanism – 1 post

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

DATA, ORA ŞI LOCUL DESFĂŞURĂRII PROBEI SCRISE: 08.07.2026, ORA 12^{00} la sediul Primăriei Comunei Răchiţi, judeţul Botoşani situat în localitatea Răchiţi, str. 29 nr. 5.

CONDIŢIILE DE PARTICIPARE:

- condiţiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia lit. g);
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
  Domeniul de studiu: Ştiinţe inginereşti (Domeniul fundamental): Inginerie civilă (Ramura de ştiinţă)/ Ştiinţe umaniste şi arte (Domeniul fundamental): Arhitectură şi urbanism (Ramura de ştiinţă);
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcţiei publice - minimum 5 ani.

CALENDAR DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI:

- **perioada de depunere a dosarelor: 05.06.2026 – 24.06.2026.**

- perioada de verificare a eligibilităţii candidaţilor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- perioada de depunere contestaţie la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor;
- perioada de soluţionare contestaţii la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor;

- **proba scrisă: 08.07.2026, ora 12^{00}, la sediul Primăriei Comunei Răchiţi, judeţul Botoşani, strada 29 nr. 5.**

- perioada de depunere contestaţie la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise;
- perioada de soluţionare contestaţii la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor;

- **proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Răchiţi, judeţul Botoşani, strada 29 nr. 5, doar de către candidaţii care au fost declaraţi admişi la proba scrisă.**

- perioada de depunere contestaţie la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului probei interviu;

- perioada de soluţionare contestaţii la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor;

PERIOADA ŞI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Răchiţi şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada 05.06.2026 – 24.06.2026, în intervalul orar 08^{00} – 16^{30} de luni până joi şi vineri în intervalul orar 08^{00} – 14^{00}.

Modalitatea de înscriere la concurs:

1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la Camera 4 – Serviciul contabilitate, resurse umane, taxe şi impozite, executări silite, investiţii şi achiziţii publice, cu sediul în localitatea Răchiţi, str. 29. nr. 5.
2. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat.
3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: *resurseumane@primariarachiti.ro*

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 administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de Primăria Comunei Răchiţi în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Comunei Răchiţi, 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.

CONŢINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 din OUG nr. 57/2019;
2. copia cărţii de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului;

7. copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
8. cazierul judiciar;
9. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
10. declaraţia 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 dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 37 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ:

- Constituţia României, republicată;
  cu tematica Constituţia României, republicată
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Partea I,titlul I şi titlul II ale părţii a II - a, titulul I al părţii a IV- a, Titlul I şi II ale părţii a VI - a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica Partea I,titlul I şi titlul II ale părţii a II - a, titulul I al părţii a IV- a, Titlul I şi II ale părţii a VI - a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, cu modificările şi completările ulterioare – forma integrală
- Ordinul nr. 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica Ordinul nr. 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare – forma integrală

- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului, cu modificările şi completările ulterioare – forma integrală

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate publicările, modificările şi completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Atribuţiile postului:

1. Gestionează împreună cu responsabilul cadastru Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Răchiţi;
2. Iniţiază împreună cu responsabilul cadastru şi propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) şi Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează împreună cu responsabilul cadastru şi asigură prezentarea şi promovarea documentaţiilor urbanistice la nivel de P.U.Z. şi P.U.D.;
4. Participă împreună cu responsabilul cadastru la rezolvarea reclamaţiilor şi a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentaţiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare, conform competenţelor;
6. Identifică posibilitaţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participă la şedinţele Consiliului Local, la Comisia de amenajare a teritoriului, urbanism, juridică şi de disciplină şi asigură informaţiile solicitate;
9. Întocmeşte şi prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza legislaţiei în vigoare, completată şi modificată şi a regulamentelor de publicare certificate de urbanism, autorizaţii de construire, avize (panouri publicitare mobile- pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam- vitrine peste 1m), pentru firme şi reclame publicitare;
12. Execută în permanenţă controale privind respectarea disciplinei în construcţii;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcţiilor;
14. Rezolvă şi răspunde în scris la sesizările şi audienţele cetăţenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcţii;
15. Acţionează pentru prevenirea cazurilor de disciplină în construcţii prin avertizarea cetăţenilor care intenţionează să execute lucrări fără obţinerea prealabilă a avizelor şi autorizaţiilor de construcţii;
16. Verifică şi ia măsuri care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrurilor de construcţii modificată şi completată;
17. Participă împreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcţiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desfiinţare, demolare, etc.);
18. Întocmeşte somaţii şi procese- verbale de contravenţie persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcţii, informând, acolo unde este cazul, Inspecţia de Stat în Construcţii;

19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor legislației în vigoare, completată și modificată pe domeniu;
20. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
21. La finalul termenelor de execuție solicită titularilor autorizațiilor de construire/ desființare reactualizarea costurilor lucrarilor executate în scopul recoltării valorii reale a lucrărilor față de cea declarată inițial, precum și pentru înregistrarea obiectivelor în evidențele registrului agricol și pentru impunere;
22. Transmite în scris compartimentului de specialitate din cadrul instituției obiectivele finalizate pentru înregistrare;
23. Este responsabil de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și a propunerilor cetățenilor;
24. Ține evidența de acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitătile naturale (inundații, alunecări de teren, etc.)
25. Înregistrează și operează în baza de date toate evidențele pe linie de urbanism potrivit programelor existente;
26. Întocmește și transmite la termen către instituții toate situațiile statistice specifice compartimentului;
27. Participă cu date specifice compartimentului la întocmirea programelor și proiectelor privind dezvoltarea comunei;
28. Selectează, arhivează, inventariază și transmite anual persoanei desemnate din aparatul de specializate al primarului documentele specifice postului;
29. Întocmește un raport lunar, privind locuințele care au fost verificate pe sate;
30. Verifică corecta întocmire a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice primite de la compartimentele de specialitate;
31. Supraveghează și relaționează cu persoanele fizice autorizate/ juridice/ instituții privind întocmirea PUG – lui, studiu de circulatie;
32. Participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;
33. Răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
34. Păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare;
35. Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al comunei, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectura specifică locală;
36. Elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intră în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local;
37. Face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
38. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
39. Se preocupă pentru obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, în vederea obținerii acordului unic;
40. Se preocupă de pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de specialitate, obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic, întocmirea și emiterea acordului unic;
41. Asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;

42. Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orie fel şi face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare şi restaurare a acestora;
43. Face propuneri pentru avizarea documentaţiilor tehince de intervenţie asupra monumentelor de orice fel;
44. Colaborează cu unităţile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum şi la actualizarea acestora;
45. Asigură asistenţă tehnică la activităţile de concesionare a terenurilor din proprietatea comunei, schimburi de terenuri între persoane fizice şi Consiliul Local, ieşiri din indiviziuni cu statul şi altele;
46. Urmăreşte ca beneficiarii de autorizaţii de construcţii şi certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
47. Asigură soluţionarea operativă a cererilor şi sesizărilor cetăţenilor şi diverşilor agenţi economici, conform cu legislaţia în vigoare;
48. Urmăreşte întocmirea documentaţiei necesară pentru autorizaţiile de desfiinţare în cazul depistării construcţiilor nelegale;
49. Urmăreşte modul de respectare a legalităţii în cazul organizărilor de şantier de bază sau provizorii şi dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate;
50. Participă cu delegaţi la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcţie cu surse de risc în exploatare şi face propuneri pentru punerea în siguranţă a fondului construit existent;
51. Întocmeşte diverse dări de seamă statistice, rapoarte şi informări diverse şi le transmite la cei autorizaţi să le primească;
52. Asigură păstrarea confidenţialităţii datelor ce privesc activitatea direcţiei şi documentelor cu care intra în contact salariaţii acesteia;
53. Organizează banca de date cadastrale urbane şi asigură actualizarea datelor ori de câte ori este necesar acest lucru;
54. Organizează primirea şi verificarea în teren a documentaţiilor tehnice de specialitate;
55. Asigură realizarea, reactualizarea planurilor şi cadastrale ale comunei pentru suprafeţele supuse eliberării de acte de proprietate;
56. Avizează la cerere, documentaţiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale în vigoare;
57. Verifică în teren schiţele de dezmembrare şi cadastrele, după care acordă avizarea necesară pe aceste schiţe;
58. Scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituţiei si le comunică persoanei responsabile cu publicarea;
59. Colaborează cu unităţile de specialitate în vederea elaborarii şi aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;
60. Participă cu delegaţi la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale comunei;
61. Transmite compartimentelor impozite şi taxe şi registrul agricol procese- verbale de recepţie la construcţii, respectiv, comunică alte date necesare compartimentelor de resort pentru modificare, privind schimbarea destinaţiei construcţiilor în termen de maxim 7 zile;
62. Întocmeşte referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor sau în momentul identificării necesităţii, cuprinzând necesităţile de produse, servicii şi lucrări identificate la nivelul compartimentului, precum şi preţul unitar/total al necesităţilor, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică, în colaborare cu compartimentul achiziţii publice.

COORDONATE DE CONTACT:

- adresa de corespondenţă: strada 29 nr. 5 localitatea Răchiţi, judeţul Botoşani
- telefon: 0231544210

ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria@primariarachiti.ro* • tel/fax: (0231) 544.210

- e-mail: *resurseumane@primariarachiti.ro*
- persoana de contact: Mariana Iftimi – Consilier superior

PRIMAR,

Şef serviciu, Întocmit,