



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA BRUSTURI

Cod de identificare fiscală: 2614147

Brusturi, str. Principală nr 47, cod poștal 617106

E-mail: registratura@comunabrusturi.ro, tel./fax 0233.789032, <https://comunabrusturi.ro>

Nr. 3891 din 17.07.2026

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Brusturi organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

– Inspector, clasa I, grad Principal ID 205916 – Compartiment urbanism, disciplină în construcții și cadastru funciar în cadrul aparatului de lucru al Primarului comunei Brusturi, județul Neamț.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână

2. Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

Relatii suplimentare privind înscrierea, condiții studii, acte necesare, bibliografie, se obțin la sediul instituției, Comuna Brusturi str.Principală nr.47, Consilier S, Irina Ana-Maria , telefon 0742213062 și pe site <https://www.comunabrusturi.ro/>

3. Condițiile de desfășurare a concursului:

3.1. Locul de desfășurare a concursului:

- la sediul U.A.T. Comuna Brusturi, județul Neamț, sala de ședințe : Comuna Brusturi, sat Brusturi Str. Principală nr.47, județul Neamț

3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:

- **selecție dosare** : - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs respectiv data de **06.08.2026**.

- **proba scrisă** : **18 august 2026**– ora 12⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Brusturi, județul Neamț : Comuna Brusturi, sat Brusturi, nr.47, județul Neamț

- **interviu** : se va stabili în funcție de rezultatul la proba scrisă în perioada imediat următoare.

3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Brusturi, (www.comunabrusturi.ro) în perioada **17.07.2026 – 05.08.2026**, în intervalul orar **8:00 16:00**, la sediul Primăriei comunei Brusturi, județul Neamț.

4. Condiții de participare la concursul de recrutare:

4.1. Condițiile generale : - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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 să exercite o funcție publică atestat de către medicul de familie. 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) 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 ^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 ^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 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-condamnatore 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 Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

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

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

4.3. 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.

4.4. Condiții specifice:

- Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Domeniul de studii : Științe inginerești (domeniul fundamental), Inginerie civilă (Ramura de știință), Construcții civile (Specializarea)

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;

4.5. Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

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.

Bibliografie concurs, atributii conform fișei postului și depunere dosare concurs

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ,

Partea V, titlul I și titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare

-**cu tematica - Partea I** (Dispoziții generale), titlul II (Administrația publică central de specialitate) ale părții a II-a, **titlul I** (prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, **titlul I** (dispoziții generale) și II (statul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată la zi

-**cu tematica** Cap.I, II și III.

6. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism, actualizată și completată

-**cu tematica** Cap.I, II, III (secțiunile 3-4) și cap.IV

Candidații vor avea în vedere actele normative din bibliografie republicate și actualizate la zi.

Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție Inspector , clasa I , grad Principal ID 205916 – – **Compartiment urbanism, disciplină în construcții și cadastru funciar** în cadrul aparatului de lucru al Primarului comunei Brusturi, județul Neamț.

Cu privire la autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului

Potrivit Legii 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și anormelor de aplicare a Legii 50/1991, are următoarele atribuții :

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare
- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;
- verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism ;
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate ;
- eliberarea certificatelor de urbanism ;
- eliberarea autorizațiilor pentru bransament și racorduri ;
- eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
- verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire ;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției de primar ;
- urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991;
- înregistrarea în registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Neamț , Camera de conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții Neamț, Consiliul județean Neamț ,Institutia Prefectului Neamț ;
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării ;
- verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiază amplasamentele, după caz, studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) și (P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și Hotărârea Consiliului local);
- preia cereri depuse de Consiliul Județean Neamț pentru emiterea avizului primarului, în vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativă a municipiului sau investiții care se aprobă de Guvern;

- aplica prevederile Hotararilor Consiliului local adoptate, care se refera la activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate ;
- întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor si răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;
- răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale statului, legate de domeniul amenajării teritoriului si urbanism, precum si de unele acte întocmite si emise anterior ;
- studierea permanenta a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementarilor de urbanism în vigoare;
- asigurarea bazei de date cu evidenta certificatelor de urbanism si a adeverintelor (de încadrare în intra/extravilan si de atribuire a adreselor postale);
- arhivarea actelor întocmite si emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
- prezinta informari/referate sefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității serviciului;
- participa la elaborarea referatelor si proiectelor de hotarare privind domeniul de activitate ;
- asigura informarea persoanelor juridice si fizice cu privire la problemele legate, de amenajarea teritoriului si de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.

Cu privire la activitatea de sistematizare – urbanism

-Inițiază și propune modificarea si actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a Comunei Brusturi, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a comunei ;

- Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) , cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a comunei ;

-Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z ,

P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;

- Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe ;

- Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri de străzi potrivit legii ;

-Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de

activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

-Propune compartimentului buget finanțe,contabilitate dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării,lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea,evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale,cu modificările și completările ulterioare ;

Alte atribuții specifice compartimentului

- Propune adoptarea de programe pentru înființarea și dezvoltarea rețelelor de canalizare, colectare a apelor fluviale, de aprovizionare cu apă potabilă, pentru spații de epurare a apelor uzate ale localității și pentru transportul în comun ;

- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției

- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii;

- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului

- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;

- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

- Sa își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

- Sa desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;

- Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;

- Sa aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;

PRIMARUL COMUNEI BRUSTURI,

