



ANUNȚ

Primăria Comunei Brănești, județul Dâmbovița, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Arhitect șef al comunei**, Compartiment urbanism, disciplină în construcții, protecția mediului și salubritate.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 20.08.2026, 10:00, Primăria Comunei Brănești, Județul Dâmbovița

Perioada de depunere a dosarelor 21.07.2026 - 10.08.2026

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.

Condiții pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer 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;

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 4h/zi - 20h/saptamâna

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice —(conform anuntului de concurs);
- 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;
- 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 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;

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, republicată², cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Autorizarea executării lucrărilor de construcții. Conținutul cadru al documentației tehnice D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții - Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată², cu modificările și completările ulterioare (cap. I și anexa nr. 1);

6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Amenajarea teritoriului. Urbanismul. Strategia de dezvoltare teritorială, activități de amenajare a teritoriului și de urbanism. Atribuțiile autorităților administrației publice locale. Certificatul de urbanism. Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism - Legea

nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, (cap. II, cap. III, secțiunea a 3-a și secțiunea a 4-a, cap. IV, secțiunea a 2-a și secțiunea a 3-a);

7. HG nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Reglementări privind Regulamentul general de urbanism - HG nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare (anexa nr. 1 la HG nr. 525/ 1996, cap I – cap.III);

8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Reglementări, proceduri, obligații și răspunderi privind calitatea în construcții - Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată², cu modificările și completările ulterioare(cap.I – cap. III.);

Atribuții stabilite în fișa postului:

I. Atribuții în domeniul urbanismului

- a) răspunde și asigură prin intermediul structurii de specialitate condusă, organizarea, planificarea și coordonarea activității de amenajare a teritoriului, urbanism și autorizarea lucrărilor de construcții la nivelul comunei Brănești, conform prevederilor legale; controlează periodic această activitate, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce le revin salariaților din subordine în conformitate cu legislația în vigoare, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- b) asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor;
- c) răspunde față de șeful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin, lui și compartimentului din subordine;
- d) ține la zi evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D;
- e) se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului;
- f) semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de construire (Desființare) pentru lucrări de:
 - construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr. 50/1991 republicată și a altor prevederi legale;
 - lucrări tehnico-edilitare de construire și reconstruire privind dotările tehnico-subterane;
- g) analizează și înaintează către Consiliul Local – Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al comunei Brănești;
- h) participă la ședințele Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local prezentând în cadrul acestora documentațiile de urbanism care se referă la teritoriul comunei Brănești;
- i) colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei;
- j) asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate;
- k) asigură respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajare;
- l) verifică documentațiile pentru obținerea certificatului de urbanism conform legii, semnează referatele de specialitate și răspunde de respectarea prevederilor documentațiilor de amenajare a

teritoriului, a celor de urbanism și a regulamentelor locale de urbanism (RLU) aferente P.U.G., P.U.Z, P.U.D., după caz, legal avizate și aprobate;

m) urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;

n) organizează, conduce și controlează la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;

o) organizează și controlează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

p) verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;

q) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;

r) asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranță a clădirilor afectate de seisme;

s) asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;

ș) propune elaborarea unor documentații de urbanism și amenajarea teritoriului prin care să se stabilească măsurile de dezvoltare a localității pe o anumită perioadă și veghează la respectarea și implementarea acestor documentații;

t) întocmește temele necesare în vederea contractării lucrărilor de urbanism supuse licitațiilor sau a cererilor de oferte de preț;

ț) urmărește respectarea disciplinei contractuale în relația cu proiectanții privind documentațiile specifice de urbanism;

u) asigură consultanța de specialitate și cooperează cu celelalte compartimente;

v) cooperează cu instituții și servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;

w) asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale;

x) colaborează la întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investiții ale comunei Brănești, în vederea pregătirii documentațiilor și organizării licitațiilor, pentru contractarea lucrărilor de realizare a acestor obiective;

y) întocmește materiale de informare și raportare pentru primar și Consiliul local cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;

z) face parte din comisiile de control constituite la nivel local;

aa) organizează și efectuează control la persoanele fizice și juridice de pe raza administrativ teritorială a comunei, referitor la respectarea normelor legale privind urbanismul și amenajarea teritoriului;

ab) acordă asistență de specialitate cetățenilor și comisiilor pe domenii de activitate ale consiliului local.

II. Atribuții în domeniul investiții și administrare patrimoniu:

a) participă la recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;

- b) participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza orasului;
- c) verifică lucrările executate în baza contractelor de achiziție încheiate de comuna Brănești;
- d) asigură, din partea beneficiarului, parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
- e) Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
- f) urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
- g) împreună cu compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe, întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
- h) asigura obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
- i) urmărește și avizează lucrările real executate și a căror calitate este corespunzătoare;
- j) supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect;
- k) urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor calitativ-corespunzătoare, conform normativelor în vigoare.

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 2023(*se poate obține de pe site-ul instituției, secțiunea ANUNȚURI*);
- 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 legale;
- 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.

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.

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 primaria@branestidambovita.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail 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.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Alpi-Tudorache Oana-Elena, inspector în cadrul Compartimentului stare civilă și resurse umane

Telefon: 0771 093 282

E-mail: primaria@branestidambovita.ro