



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA DRĂGĂNEȘTI
Comuna Drăgănești, Str. Principală, nr. 59, tel./fax 0244/465.208,
e-mail: primar@primariadraganesti.ro

Nr. Înregistrare: 316/26.01.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Compartimentului Urbanism din aparatul de specialitate al Primarului comunei Drăgănești, județul Prahova

a) Denumirea funcției publice vacante:

-> **1 post - Inspector, clasa I, grad profesional debutant** - funcție publică de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână în cadrul Compartimentului Urbanism.

b) Probele stabilite pentru concurs:

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

c) Condițiile de desfășurare a concursului:

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 09.02.2026 – 02.03.2026.
2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt: 12.03.2026, ora 10⁰⁰, sediul Primăriei.
3. Data, ora și locul de desfășurare a interviului vor fi comunicate ulterior, la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul Primăriei.

d) Condițiile de participare la concurs:

d. 1. Condiții generale:

- sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

d. 2. Condiții specifice:

- Pentru funcția publică de execuție de **Inspector, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Compartimentului Urbanism:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 - Domenii de studiu: - Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental) - Arhitectură și Urbanism (Ramura de știință),
 - Științe ingineresti (Domeniul fundamental) - Inginerie civilă (Ramura de știință),
 - Inginerie geologică, mine, petrol și gaze (Ramura de știință), Ingineria transporturilor (Ramura de știință).
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul.

e) Dosarul de concurs:

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

1. 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;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. 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, după caz;
5. 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;
6. 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;

7. cazierul judiciar;
8. 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;
9. 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;
10. Curriculum vitae, model comun european.

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 selecția dosarelor 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 cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, 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. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Drăgănești, respectiv <https://primariadraganesti.ro/utile/concursuri.html> în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii UTILE - ANUNȚURI POSTURI VACANTE, precum și la sediul instituției în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de 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: resurseumane@primariadraganesti.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs se depun personal la sediul Primăriei comunei Drăgănești, comuna Drăgănești, sat Drăgănești, str. Principală, nr. 59 județul Prahova, tel/fax: 0244 465 208, email: resurseumane@primariadraganesti.ro, persoana de contact: Tănase Iuliana-Valentina.

PRIMAR,
Toma Ionuț-Georgian

ÎNTOCMIT,
Tănase Iuliana-Valentina

SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Stan Gheorghe-Cristian

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA DRĂGĂNEȘTI

APROBAT,
PRIMAR

Toma Ionuț-Georgian

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL al COMUNEI

Stan Gheorghe-Cristian



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**Inspector, clasa I, grad profesional debutant
din cadrul Compartimentului Urbanism**

1. Întocmește și redactează documentațiile pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare.
2. Analizează documentele primite de la solicitanți pentru conformitatea cu legislația în vigoare (Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, Legea 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții etc.).
3. Înregistrează, clasifică și transmite documentele aferente compartimentului de urbanism.
4. Participă la activitățile de verificare a respectării regulamentelor de urbanism la nivel local.
5. Actualizează evidențele privind cererile de emitere a documentelor urbanistice și autorizațiilor de construire/desființare.
6. Colaborează cu alte compartimente ale primăriei sau instituții pentru clarificări privind documentațiile de urbanism.
7. Oferă informații solicitanților cu privire la documentele necesare în vederea eliberării autorizațiilor și certificatelor de urbanism.
8. Rezolvă, în condițiile legii și în limita competenței materiale, solicitările și sesizările persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate, repartizate spre soluționare.
9. Supune spre aprobare și semnare primarului toate documentele elaborate (răspunsuri la cereri/solicitări, adrese) pe care le transmite în format letric și/sau electronic instituțiilor, persoanelor fizice sau juridice.
10. Predă documentele la arhiva instituției și arhivează la nivelul compartimentului, în condițiile legii.
11. Respectă legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
12. Este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.
13. Are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat.
14. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
15. Are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale.
16. Îndeplinește și alte sarcini de natura serviciului repartizate de către conducerea instituției.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA DRĂGĂNEȘTI

APROBAT,
PRIMAR

Toma Ionuț-Georgian

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL al COMUNEI

Stan Gheorghe-Cristian

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului Urbanism

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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
5. 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.
6. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. 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.
8. Hotărârea de Guvern nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Hotărârea de Guvern nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
9. 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.