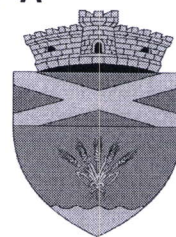
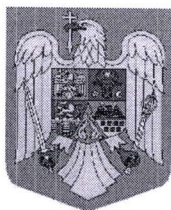


ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

PRIMĂRIA COBADIN

INTRARE Nr. 3079  
IEȘIRE  
Zi 28 Luna 02 An 2025

**ANUNȚ**  
**Concurs de recrutare**

**PRIMĂRIA comunei COBADIN, județul CONSTANȚA**, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților - în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților - în maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise. Data, locul și ora susținerii probei interviu se afișază odată cu rezultatele la proba scrisă.

**Funcția publică scoasă la concurs:**

- Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT URBANISM – ID post 204413

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**

31.03.2025 ora 11:00, la sediul Primăria comunei Cobadin, județul Constanta din strada Primăverii nr.2;

**Perioada de depunere a dosarelor 28.02.2025 - 19.03.2025:**

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.

- Sediul instituției : strada Primăverii nr.2, localitatea Cobadin, județul Constanța (în intervalul programului de lucru al Primăriei comunei Cobadin, Luni - Vineri între orele 7:30-15:30)
- Adresa de e-mail [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Dosarelor 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 dedepunere 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare, de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

**Condiții pentru ocuparea postului:**

**Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

**Domenii de studiu:** Arhitectură și Urbanism (Ramura de știință), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie civilă (Ramura de știință);

**Vechime minimă în specialitatea studiilor:** 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

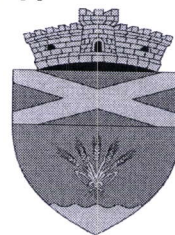
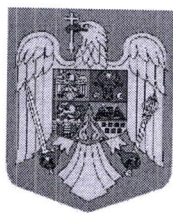
Raport de serviciu pe perioadă nedeterminată

**Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):**

- Cunoștințe operare, utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice.



ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

**Conținutul dosarului de 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 (Cabinet de medicina muncii);
- 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.

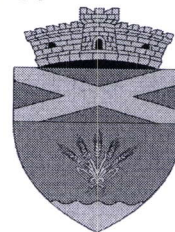
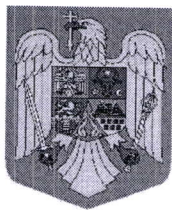
**Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:**

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

**Bibliografie și tematică:**



ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

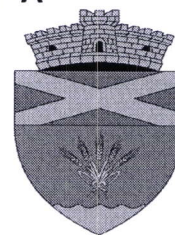
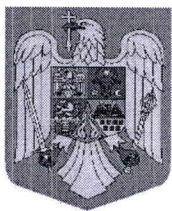
1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind 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  
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, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.50/1991 (\*\*republicată\*\*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare – Integral  
cu tematica Legea nr.50/1991 (\*\*republicată\*\*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare –Integral;  
cu tematica Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 (\*republicată\*) pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism cu modificările și completările ulterioare – Integral  
cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 (\*republicată\*) pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare – Integral  
cu tematica Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 10/1995 (\*republicată\*) privind calitatea în construcții – Integral  
cu tematica Legea nr. 10/1995 (\*republicată\*) privind calitatea în construcții;
10. Hotărârea Guvernului nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor-Integral  
cu tematica Hotărârea Guvernului nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;

**Atribuții stabilite în fișa postului:**

1. Întocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei, asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale ;
2. Asigură obținerea avizelor, acordurilor pentru planurile urbanistice finanțate din bugetul local , precum și documentația tehnică necesară obținerii acestora ;
3. Întocmește documentația necesară planului de urbanism de interes local, în conformitate cu competențele stabilite de Legea nr.50/1991 ;
4. Eliberează certificate de atestare a edificării extinderii construcției ;
5. Eliberează certificate de urbanism si autorizații de construire – reconstruire, modificare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, împrejurimi, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe, pasaje, escavări, construcții provizorii de șantier, alte lucrări prevăzute de lege ;
6. Eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior ;
7. Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor ;



ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

8. Asigură consultarea de către public a registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism
9. Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizație sau prin nerespectarea autorizației ;
10. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora;
11. Întocmește informări sau raportări la solicitarea consiliului local, primarului, arhitectului șef, în termenul și forma solicitată ;
12. Asigură respectarea disciplinei în construcții și urbanism, conform competențelor stabilite de legislația în vigoare ;
13. Întocmește note de constatare în urma verificărilor în teren, a cazurilor sesizate pe care le aduce la cunoștință arhitectului șef care dispune măsurile ce se vor lua pentru intrarea în legalitate conform legislației în vigoare ;
14. Urmărește modul de soluționare a proceselor - verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judecătorești ;
15. Notează în registru de înregistrare, autorizațiile de construcții sau de desființare, eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute ;
16. Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate ;
17. Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor trimise la Primaria comunei Cobadin de titularii autorizațiilor ;
18. Ține evidența actelor ce le instrumentează și a proceselor - verbale de constatare a contravențiilor
19. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului ;
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Cobadin, strada Primăverii nr.2. județul Constanța, Compartiment Resurse Umane sau la telefon 0241855129

Afișat astăzi 28.02.2025, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București și pe site-ul instituției organizatoare [www.primariacobadin.ro](http://www.primariacobadin.ro)

PRIMAR,

ELENOI CRISTIAN  
[Redacted signature]



Compartiment Resurse Umane,  
Inspector [Redacted name]