



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU

Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: registratura@comunamihaieminescu.ro

Nr. inreg. 14002/21.11.2025

A N U N Ț

UAT Mihai Eminescu, organizează concursuri pentru ocuparea funcției publice de execuție de **consilier, grad profesional asistent** în cadrul **Compartimentului Urbanism și amenajarea teritoriului** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **selecția dosarelor** se va face în termen de **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. **proba scrisă**, în data de **22.12.2025, ora 12.00**, la sediul instituției;
3. conform art. 103 alin. (1) și (3) „Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. În situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții: a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise; b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, în perioada 21.11.2025 – 10.12.2025, inclusiv, și trebuie să conțină 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU

Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

Tel/fax: 0231 512 183

email: registratura@comunamihaieminescu.ro



- g) unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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;
- j) 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.

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. 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 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.

Pe pagina de internet a Primăriei comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, la secțiunea special creată în acest scop, se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia, aprobate prin Dispoziția Primarului comunei Mihai Eminescu se publică la avizierul Primăriei comunei Mihai Eminescu, pe site-ul: [Primaria Comunei Mihai Eminescu \(comunamihaieminescu.ro\)](http://Primaria.Comunei.Mihai.Eminescu.comunamihaieminescu.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Pt PRIMAR,
Viceprimar Drobotă Valeriu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: registratura@comunamihaieminescu.ro

Condiții pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Urbanism și amenajarea teritoriului din subordinea aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1), cu excepția literei g și (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII SPECIFICE:

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul dintre domeniile de arhitectură; urbanism; construcții și instalații; inginerie civilă; edilitare; căi ferate, drumuri și poduri;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an.

Relațiile suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, sat Ipotești, județul Botoșani, str. Mihai Eminescu nr. 33 – Compartimentul Resurse umane, tel./fax 0231/512183, e-mail: alicia.gavrilet@comunamihaieminescu.ro sau site-ul Primăriei: [Primaria Comunei Mihai Eminescu \(comunamihaieminescu.ro\)](http://Primaria.Comunei.Mihai.Eminescu.comunamihaieminescu.ro).

Pt PRIMAR,
Viceprimar Drobotă Valeriu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU

Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

Tel/fax: 0231 512 183

email: registratura@comunamihaieminescu.ro



Bibliografia și tematica ocuparea funcției publice vacante de consilier, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Urbanism și amenajarea teritoriului din subordinea aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani

BILIOGRAFIE pentru funcția de CONSILIER, grad profesional ASISTENT în cadrul Compartimentului Urbanism și amenajarea teritoriului:

1. Constituția României.
2. 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.
4. OUG 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
5. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
9. Noul Cod Civil;
10. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA pentru funcția de CONSILIER, grad profesional ASISTENT în cadrul Compartimentului Urbanism și amenajarea teritoriului:

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale din Constituția României.
2. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul din Constituția României.
3. Administrația publică locală din Constituția României.
4. Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
5. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU

Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: registratura@comunamihaieminescu.ro

6. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
1. Autorizarea executării lucrărilor de construcții; Concesionarea terenurilor pentru construcții; Răspunderi și sancțiuni; ANEXA Nr. 1: CONȚINUTUL-CADRU al documentației tehnice D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții din Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
2. Domeniul de activitate; Atribuții ale administrației publice; Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism; Sancțiuni; ANEXA Nr. 2: DEFINIREA TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
3. Dispoziții generale; Sistemul calității în construcții; Obligații și răspunderi din Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale; Recepția la terminarea lucrărilor; Recepția finală; Dispoziții finale din Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
5. Limitele juridice ale dreptului de proprietate privată din Noul Cod Civil.
6. Dispoziții generale; Nota conceptuală și tema de proiectare; Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice din Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pt.PRIMAR,
Viceprimar Drobotă Valeriu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: registratura@comunamihaieminescu.ro

Atribuțiile aferente funcției publice de execuție vacantă de consilier, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Urbanism și amenajarea teritoriului:

- răspunde de satele: Cătămărești, Ipotești, Cucorăni și Cervicești,
- dă relații solicitanților cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism în vederea emiterii certificatului de urbanism;
- verifica documentatiile depuse pentru obtinerea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/demolare;
- completează avizele, certificatele de urbanism si autorizatiile de constriuire si le transmite pentru semnare persoanelor avizate;
- obtine avizul structurilor de specialitate in domeniul urbanismului pentru proiectele a caror beneficiar este Consiliul Local;
- participa la elaborarea lucrarilor de urbanism si amenajare a teritoriului comunei,
- intocmeste rapoartele de specialitate pentru documentatiile de urbanism care urmeaza a fi analizate in cadrul sedinetelor de Consiliu Local;
- periodic face control pe raza comunei, privind disciplina in constructii consemnand in registrul de control deficientele constatate , masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor și informează săptămânal Primarul comunei depunând un raport în acest sens;
- urmareste in teritoriu modul de respectare a a proiectelor de constructii autorizate;
- verifica periodic in teren însoțit de viceprimarul comunei sau șef Birou Gospodărie comunală – drumuri (satele arundate) potrivit unui program stabilit si aprobat de catre primar respectarea legislatiei in materie de urbanism si propune masurile de sanctionare acolo unde constata nereguli;
- constata si incheie procese verbale de constatare a contavențiilor la Legea nr. 50/1991, republicata si aduce la cunostinta conducerii primariei existenta constructiilor efecuate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia;
- completeaza procesele verbale de receptie partiala sau finala pentru constructiile autorizate;
- la finalul termenelor de executie solicita titularilor autorizatiilor de construire/desfiintare reactualizarea costurilor lucrarilor executate in scopul recoltarii valorii reale a lucrarilor fata de cea declarata initial precum si pentru inregistrarea obiectivelor in evidentele registrului agricol si pentru impunere ;
- transmite compartimentului registru agricol obiectivele finalizate pentru inregistrare;
- raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si a propunerilor cetatenilor;
- tine evidenta de la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale (inundatii, alunecari de teren, etc.)



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU

Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: registratura@comunamihaieminescu.ro

- înregistrează și operează în baza de date toate evidențele pe linie de urbanism potrivit programelor existente;
- întocmește și transmite la termen către DJS și Consiliul Județean toate situațiile statistice specifice compartimentului;
- participă cu date specifice compartimentului la întocmirea programelor și proiectelor privind dezvoltarea comunei;
- selectează, arhivează, inventariază și transmite anual persoanei desemnate din aparatul de specialitate al primarului documentele specifice postului;
- întocmește un raport lunar, privind locuințele care au fost verificate pe sate;
- verifică corectă întocmire a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice primite de la compartimentele de specialitate;
- supraveghează și relaționează cu persoanele fizice autorizate/ juridice/ instituții privind întocmirea PUG – lui, studiu de circulație;
- întocmește și eliberează certificate de urbanism respectiv autorizație de construire pentru comuna Mihai Eminescu;
- reprezintă instituția în relațiile cu terții și instituțiile competente în vederea obținerii avizelor necesare autorizării pentru investiții ale căror beneficiar este comuna.
- are obligația solicitării avizării cererilor pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către Compartimentul cadastru cu privire la amplasamentul terenului vizat pentru construire;
- va emite certificatul de urbanism/autorizația de construire doar după avizarea Compartimentului Cadastru;
- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor, care vor fi aprobate de către ordonatorul principal de credite, reprezentantul de proiect dacă este cazul și de către compartimentul juridic;
- stabilește corespondența produselor, serviciilor, lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV;
- întocmește referatele în vederea numirii comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică precum și a comisiilor de negociere unde este cazul;
- ține corespondența cu CNSC și ANRM sau cu alte instituții;
- pune la dispoziția UCVAP documentele solicitate de către aceștia;
- pregătește și organizează ședințele de lucru a comisiilor la nivelul instituției;
- Păstrare parole. Fiecare salariat trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: registratura@comunamihaieminescu.ro

- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu .
- Suport fizic. Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, dar și păstrarea acestora.
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, exceptând situațiile în care comunicarea lor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.
- Transmitere date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei, inclusiv, stick-uri USB, HDD, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic. Salariatul va utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încetarea raportului de muncă / contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.
- se vor lua în considerare și pune în aplicare prevederile art. 5, alin. 2) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, respectiv: „publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale”.

Pt PRIMAR,
Viceprimar Droboță Valeriu