ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria@primariarachiti.ro* • tel/fax: (0231) 544.210

Nr. 8047/ 22.09.2026

ANUNŢ CONCURS

Primăria Comunei Răchiți, județul Botoșani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului registru agricol, cadastru și urbanism.

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FACE PARTE:

Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului registru agricol, cadastru și urbanism – 1 post

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 26.10.2026, ORA 12^{00} la sediul Primăriei Comunei Răchiți, județul Botoșani situat în localitatea Răchiți, str. 29 nr. 5.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g);
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
  Domeniul de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental): Inginerie civilă (Ramura de știință)/ Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental): Arhitectură și urbanism (Ramura de știință);
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- **perioada de depunere a dosarelor: 22.09.2026 – 12.10.2026.**

- perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- perioada de depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;
- perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

- **proba scrisă: 26.10.2026, ora 12^{00}, la sediul Primăriei Comunei Răchiți, județul Botoșani, strada 29 nr. 5.**

- perioada de depunere contestație la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- perioada de soluționare contestații la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

- **proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Răchiți, județul Botoșani, strada 29 nr. 5, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.**

- perioada de depunere contestație la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu;

- perioada de soluționare contestații la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

PERIOADA ŞI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Răchiți și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada 22.09.2026 – 12.10.2026, în intervalul orar 08^{00} – 16^{30} de luni până joi și vineri în intervalul orar 08^{00} – 14^{00}.

Modalitatea de înscriere la concurs:

1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la Camera 4 – Serviciul contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice, cu sediul în localitatea Răchiți, str. 29. nr. 5.
2. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat.
3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: *resurseumane@primariarachiti.ro*

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 transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Comunei Răchiți în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Comunei Răchiți, 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.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 din OUG nr. 57/2019;
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, potrivit prevederilor din prezentul cod, 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;

7. copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
8. cazierul judiciar;
9. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
10. declaraţia 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.

Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 37 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ:

- Constituţia României, republicată;
  cu tematica Constituţia României, republicată
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Partea I,titlul I şi titlul II ale părţii a II - a, titulul I al părţii a IV- a, Titlul I şi II ale părţii a VI - a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica Partea I,titlul I şi titlul II ale părţii a II - a, titulul I al părţii a IV- a, Titlul I şi II ale părţii a VI - a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica CARTEA I Despre amenajarea teritoriului şi urbanismului - **Partea I Dispoziţii generale pentru amenajarea teritoriului şi pentru urbanism;**

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA RĂCHIȚI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria@primariarachiti.ro* • tel/fax: (0231) 544.210

cu tematica CARTEA I Despre amenajarea teritoriului şi urbanismului - Partea V Regimul autorizării construirii şi desfiinţării construcţiilor – **Titlul I Dispoziţii generale aplicabile autorizării construirii şi desfiinţării construcţiilor;**

cu tematica CARTEA I Despre amenajarea teritoriului şi urbanismului - Partea V Regimul autorizării construirii şi desfiinţării construcţiilor: **Titlul II Dispoziţii aplicabile clădirilor, Titlul V Controlul în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii şi disciplinei în construcţii. Sancţiuni şi Partea VI Elemente de contencios administrativ specific amenajării teritoriului, urbanismului şi autorizării construcţiilor.**

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate publicările, modificările şi completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Atribuţiile postului:

1. Gestionează împreună cu responsabilul cadastru Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Răchiţi;
2. Iniţiază împreună cu responsabilul cadastru şi propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) şi Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează împreună cu responsabilul cadastru şi asigură prezentarea şi promovarea documentaţiilor urbanistice la nivel de P.U.Z. şi P.U.D.;
4. Participă împreună cu responsabilul cadastru la rezolvarea reclamaţiilor şi a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentaţiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare, conform competenţelor;
6. Identifică posibilitaţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participă la şedinţele Consiliului Local, la Comisia de amenajare a teritoriului, urbanism, juridică şi de disciplină şi asigură informaţiile solicitate;
9. Întocmeşte şi prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza legislaţiei în vigoare, completată şi modificată şi a regulamentelor de publicare certificate de urbanism, autorizaţii de construire, avize (panouri publicitare mobile- pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam- vitrine peste 1m), pentru firme şi reclame publicitare;
12. Execută în permanenţă controale privind respectarea disciplinei în construcţii;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcţiilor;
14. Rezolvă şi răspunde în scris la sesizările şi audienţele cetăţenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcţii;
15. Acţionează pentru prevenirea cazurilor de disciplină în construcţii prin avertizarea cetăţenilor care intenţionează să execute lucrări fără obţinerea prealabilă a avizelor şi autorizaţiilor de construcţii;
16. Verifică şi ia măsuri care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrurilor de construcţii modificată şi completată;
17. Participă împreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcţiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desfiinţare, demolare, etc.);

18. Întocmeşte somaţii şi procese- verbale de contravenţie persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcţii, informând, acolo unde este cazul, Inspecţia de Stat în Construcţii;
19. În colaborare cu organele de poliţie şi alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor legislaţiei în vigoare, completată şi modificată pe domeniu;
20. Întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii serviciului;
21. La finalul termenelor de execuţie solicită titularilor autorizaţiilor de construire/ desfiinţare reactualizarea costurilor lucrarilor executate în scopul recoltării valorii reale a lucrărilor faţă de cea declarată iniţial, precum şi pentru înregistrarea obiectivelor în evidenţele registrului agricol şi pentru impunere;
22. Transmite în scris compartimentului de specialitate din cadrul instituţiei obiectivele finalizate pentru înregistrare;
23. Este responsabil de rezolvarea în termen a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi a propunerilor cetăţenilor;
24. Ţine evidenţa de acţiunile de constatare a pagubelor produse de calamitătile naturale (inundaţii, alunecări de teren, etc.)
25. Înregistrează şi operează în baza de date toate evidenţele pe linie de urbanism potrivit programelor existente;
26. Întocmeşte şi transmite la termen către instituţii toate situaţiile statistice specifice compartimentului;
27. Participă cu date specifice compartimentului la întocmirea programelor şi proiectelor privind dezvoltarea comunei;
28. Selectează, arhivează, inventariază şi transmite anual persoanei desemnate din aparatul de specializate al primarului documentele specifice postului;
29. Întocmeşte un raport lunar, privind locuinţele care au fost verificate pe sate;
30. Verifică corecta întocmire a studiilor de fezabilitate şi a proiectelor tehnice primite de la compartimentele de specialitate;
31. Supraveghează şi relaţionează cu persoanele fizice autorizate/ juridice/ instituţii privind întocmirea PUG – lui, studiu de circulatie;
32. Participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziţia Primarului;
33. Răspunde pentru înscrisurile întocmite şi termenul de comunicare legal între compartimente;
34. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare;
35. Elaborează programe şi acţiuni pentru îmbunătăţirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al comunei, păstrarea specificului local şi realizarea construcţiilor cu arhitectura specifică locală;
36. Elaborează proiectele de îmbunătăţire a aspectului exterior al clădirilor de importanţă deosebită care intră în competenţa de aprobare şi avizare a Consiliului Local;
37. Face analiza operativă privind respectarea structurii şi conţinutului documentelor depuse şi restituirea după caz, a documentaţiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
38. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerinţelor şi condiţiilor cuprinse în avizele obţinute de solicitant;
39. Se preocupă pentru obţinerea, în numele investitorului, a avizelor şi acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, în vederea obţinerii acordului unic;
40. Se preocupă de pregătirea şi prezentarea documentaţiilor depuse spre analiză în Comisia de specialitate, obţinerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic, întocmirea şi emiterea acordului unic;

41. Asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice şi a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
42. Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orie fel şi face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare şi restaurare a acestora;
43. Face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehince de intervenție asupra monumentelor de orice fel;
44. Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum şi la actualizarea acestora;
45. Asigură asistență tehnică la activitățile de concesionare a terenurilor din proprietatea comunei, schimburi de terenuri între persoane fizice şi Consiliul Local, ieşiri din indiviziuni cu statul şi altele;
46. Urmărește ca beneficiarii de autorizații de construcții şi certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
47. Asigură soluționarea operativă a cererilor şi sesizărilor cetățenilor şi diverşilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;
48. Urmărește întocmirea documentației necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
49. Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizărilor de şantier de bază sau provizorii şi dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate;
50. Participă cu delegați la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcție cu surse de risc în exploatare şi face propuneri pentru punerea în siguranță a fondului construit existent;
51. Întocmește diverse dări de seamă statistice, rapoarte şi informări diverse şi le transmite la cei autorizați să le primească;
52. Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției şi documentelor cu care intra în contact salariații acesteia;
53. Organizează banca de date cadastrale urbane şi asigură actualizarea datelor ori de câte ori este necesar acest lucru;
54. Organizează primirea şi verificarea în teren a documentațiilor tehnice de specialitate;
55. Asigură realizarea, reactualizarea planurilor şi cadastrale ale comunei pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
56. Avizează la cerere, documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale în vigoare;
57. Verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrele, după care acordă avizarea necesară pe aceste schițe;
58. Scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției si le comunică persoanei responsabile cu publicarea;
59. Colaborează cu unitățile de specialitate în vederea elaborarii şi aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;
60. Participă cu delegați la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale comunei;
61. Transmite compartimentelor impozite şi taxe şi registrul agricol procese- verbale de recepție la construcții, respectiv, comunică alte date necesare compartimentelor de resort pentru modificare, privind schimbarea destinației construcțiilor în termen de maxim 7 zile;
62. Întocmește referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor sau în momentul identificării necesității, cuprinzând necesitățile de produse, servicii şi lucrări identificate la nivelul compartimentului, precum şi prețul unitar/total al necesităților, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în colaborare cu compartimentul achiziții publice.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria@primariarachiti.ro* • tel/fax: (0231) 544.210

COORDONATE DE CONTACT:

- adresa de corespondenţă: strada 29 nr. 5 localitatea Răchiţi, judeţul Botoşani
- telefon: 0231544210
- e-mail: *resurseumane@primariarachiti.ro*
- persoana de contact: Mariana Iftimi – Consilier superior

PRIMAR,

Şef serviciu, Întocmit,