ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȘIPOTE

NR. 8752 din 9 noiembrie 2026

ANUNȚ

privind concursul de recrutare organizat în vederea ocupării pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului , cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână),

Primăria Comunei Șipote , cu sediul în str. Alexandru Lăpușneanu nr. 1, Comuna Șipote județul Iași, în baza art.XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr. 141/2025, art VII, alin (7) din O.U.G. nr 121/2023, organizează concurs de recrutare în data de 14.12.2026, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șipote, județul Iași, de:

- **consilier, clasa I, grad profesional debutant -** Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului (ID post 328348);

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

1. **Probele stabilite pentru concurs**

Verificarea eligibilității candidaților în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs.

Rezultatul verificării eligibilității candidaților se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- **Proba scrisă -** care constă în redactarea unei lucrări;
- **Proba interviului** - în cadrul căruia se testează **abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.**

2. **Calendarul de desfășurare al concursului:**

- **Data publicării anunțului: 09/11/2026** pe pagina de internet a Primăriei Comunei Șipot , pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și la avizierul de la sediul Primăriei;
- **Data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere**: în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Șipote și pe site- ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **09/11/2026-02/12/2026 inclusiv ;**

Perioada de verificare a eligibilității candidaților

- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor, **se va face în intervalul 02/12/2026-08/12/2026** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet primariasipote@yahoo.com, **E-mol** la secțiunea Alte documente:**Concursuri pe post ;**
- **Data organizării probei scrise, ora și locul desfășurării probei scrise 14/12/2026, ora 11:00,** la sediul Primăriei Comunei Șipote, str. Alexandru Lăpulneanu nr. 1, comuna Șipote, județul Iași ;
- **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte;
- **Data și ora susținerii interviului** se vor afișa la avizierul de la sediul instituției și pe site-ul primăriei **primariasipote@yahoo.com**, secțiunea Alte documente: Concursuri pe post, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

3.Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Condiții generale: conform art.465 alin(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții: (1)

a) are cetățenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g)dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
g^1)are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;
g^2)îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2),
(2)Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin (1) lit.g^2 se îndeplineşte in termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specific.

***Condiţii specifice*, pentru ocuparea funcţiei, publice de execuţie de** Consilier, clasa I, grad profesional debutant compartiment urbanism şi amenajarea teritoriului din aparatul de specialitate al primarului comunei şipote judeţul Iaşi;

Studii necesare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie, Consilier, clasa I, grad profesional debutant -1 post:

Studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: inginerie civilă, ingineria instalaţiilor, arhitectură, urbanism, Ştiinţe economice(Ramura de ştiinţă), sau Ştiinţe juridice/administrative(Ramura de ştiinţă),

Vechime în specialitatea studiilor: Nu este necesară vechime (grad profesional debutant).

Perfecţionări(specializări):Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice:

Bibliografie/tematică concurs pentru funcţia publică de execuţie de consilier, clasa 1, grad profesional debutant Compartimentul Urbanism şi Amenajarea teritoriului

Nr crt	Bibliografie	Tematică
1	**Constituţia României**, republicată;	Constituţia României, republicată;
2	**Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3	**Legea nr.202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;	Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4	**Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;cu	-PARTEA I: Dispoziţii generale; -PARTEA II: Administraţia publică centrală - TITLUL I: Guvernul; -PARTEA III: Administraţia publică locală - TITLUL V: Autorităţile administraţiei publice locale - Capitolul III,

		IV; -PARTEA IV: Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice dcconcentrate - TITLUL I: Prefectul și subprefectul; -PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice -TITLUL I: Dispoziții generale. TITLUL II: Capitolul I, II ;
5	**Legea nr. 169/2026** privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;	Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor. CARTEA I: Despre amenajarea teritoriului și urbanism, PARTEA I: Dispoziții generale pentru amenajarea teritoriului și pentru urbanism, TITLUL I: Dispoziții cu privire la amenajarea teritoriului și urbanism, CAPITOLUL VI: Planificarea dezvoltării locale durabile și reglementarea urbanistică a teritoriului la nivel local - art. 45, art. 46, art. 48, art. 62, art. 63, ari. 70, art. 81, art. 83 și art. 85; TITLUL II: Dispoziții comune privind avizarea, finanțarea și implementarea documentațiilor de amenajarea a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, CAPITOLUL I: Avizarea documentațiilor de amenajarea a teritoriului și a documentațiilor de urbanism - de la art. 86 la art. 93

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea teritoriului

- Gestiunea celor 5 categorii noi de Certificate de Urbanism (CU)**:** Preluarea, verificarea preliminară a documentațiilor și redactarea proiectelor pentru cele 5 tipuri distincte de certificate de urbanism reglementate de Legea nr. 169/2026 (act informativ obligatoriu, sub sancțiunea nulității în caz de incompletitudine)
- Operarea cu termenele reduse de emitere**:** Redactarea și procesarea cu celeritate a documentelor pentru încadrarea în noul termen legal de maximum 15 zile lucrătoare stabilit pentru certificatele de urbanism.
- Gestionarea procedurilor de notificare cu proiect simplificat**:** Preluarea și evidența notificărilor prealabile depuse de cetățeni pentru lucrările ce nu mai necesită autorizație clasică de construire, conform noilor simplificări din cod.
- Suport pentru Comisia de Avizare Integrată: Primirea documentațiilor și pregătirea elementelor tehnice necesare analizării proiectelor în cadrul noului mecanism de *Acord Unic* (comisii integrate la nivel local/județean care înlocuiesc plimbarea individuală după avize).
- Procesarea actelor pentru Autorizația de Regularizare: Verificarea preliminară a dosarelor depuse în fereastra legală prevăzută de art. 301 din Legea nr. 169/2026 pentru intrarea în legalitate a construcțiilor realizate fără autorizație sau cu nerespectarea acesteia, aplicând noile grile de calcul majorate.
- Actualizarea bazelor de date în format GIS: Introducerea datelor, înregistrarea autorizațiilor de construire (valabile 3 ani conform noului cod) și a certificatelor emise direct în sistemele electronice de evidență geospațială (GIS), obligatorii conform reformei digitale a urbanismului.
- Monitorizarea derogărilor limitate prin PUD și PUZ**:** Verificarea scriptică a conformității documentațiilor depuse, cu respectarea noilor plafoane stricte de maximum 20% majorare pentru indicatorii urbanistici (POT/CUT) impuse de Legea nr. 169/2026.
- Asigurarea transparenței decizionale conform noului cod: Transmiterea spre publicare pe site-ul instituției și afișarea la sediu a listelor complete cu actele de urbanism și autorizațiile emise, respectând normele de publicitate prevăzute de CATUC.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- întocmește informări sau raportări la solicitarea consiliului local, primarului, în termenul și forma solicitată;
- are obligația de a soluționa, în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și

conștiinciozitate;
- îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice de execuție, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are obligația de a cunoaște și a respecta îndatoririle și obligațiile stabilite prin Codul de conduită a funcționarilor publici, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al Unității Administrativ-Teritoriale comuna Șipote , județul Iași;
- are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile actelor normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care îi revin în domeniul Sistemului de control intern managerial (SCIM), potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispozițiile Primarului, sarcini transmise de viceprimar și secretarul general al comunei ,
- Are obligația respectării prevederilor legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și pe cea privind protecția civilă, a normelor de conduită stabilite prin O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ,

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului. nr.121/2023;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice-7 ani *(adeverință conform art.137 lit.e),, pct.V din Anexa nr.10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare); Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare acesteia 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.*
f) copii ale diplomei privind studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă a acesteia;
g) 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;
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) declarațiape 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;

***_Notă:_ **Adeverința care atestă starea de sănătate** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. In 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului 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 specialitate studiilor este prevăzut la art. 137 lit.e) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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: primariasipote@yahoo.com ;contact@primariasipote.ro (documentele vor fi transmise într-un singur fișier, format .pdf).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail :primariasipote@yahoo.com; contact@primariasipote.ro 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.

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.

Precizări privind transmiterea în format electronic a documentelor necesare înscrierii.

- documentele care necesită a fi completate vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior vor fi scanate în format.pdf, împreună cu celelalte documente din dosarul de recrutare, **într-un singur document** și nu în mai multe documente distincte și transmise în format electronic, ca atașament pe adresa de e-mail:primariasipote@yahoo.com ; contact@primariasipote.ro (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect, integral și să fie lizibile);
- e-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (exemplu Popescu Ion - Dosar de recrutare concurs.....)
- în situațiile în care volumul documentului .pdf, care reunește toate documentele aferente dosarului de recrutare, depășește capacitatea maximă suportată de e-mail pentru transmitere în format electronic (5MB), candidatul va putea transmite un al doilea e-mail doar cu restul documentelor pe care nu le-a putut trimite inițial, menționând, în clar, datele sale de identificare și specificând faptul că aduce o completare unui e-mail transmis anterior;
- candidații au obligația să verifice înaintea transmiterii conținutul fișierului .pdf scanat, faptul că acesta conține toate documentele, acestea sunt lizibile și că fiecare document este scanat integral, respectiv: diplomele solicitate în anunț trebuie scanate și depuse față/verso, iar acestea trebuie să fie însoțite de anexele aferente.

Atenție! Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.

Notă:

- 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.
- Actele cuprise în dosar, se prezintă în original sau copii legalizate conform Legii nr.9/2023*, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs la sediul Primăriei comunei Șipote , str. Alexandru Lăpușneanu , nr. 1 (pentru candidații care se prezintă fizic la sediul Primăriei comunei Șipote. *Conform Legii nr.9/2023, art.2, alin. (4), în cazul în care candidații prezintă copii legalizate acestea vor fi acceptate.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Primăriei comunei Șipote din str. Alexandru Lăpușneanu nr. 1, unde acestea sunt afișate, pe pagina electronică a Primăriei comunei Șipote ,primariasipote@yahoo.com ; la Compartimentul Secretariat , telefon 0232238333 Persoana de contact, domnul Ursu Eduard-Daniel, secretarul comisiei de concurs, e-mail: primariasipote@yahoo.com; tel. 0232238333.

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului, conform legii.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura Primăriei comunei Șipote, str. Alexandru Lăpușneanu, nr. 1.

Următoarele documente pot fi accesate pe pagina de internet a instituției primariasipote@yahoo.com; E-MOL Alte documente : Concursuri: Anunț concurs, Formular de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011.

Afișat, astăzi, 09/11/2026, la sediul Primăriei Comunei Șipote și pe site-ul Primăriei comunei Șipote primariasipote@yahoo.com, la secțiunea Ate documente :Concursuri pe post.

Primar
Constantin PUIU