



Nr. 16317/14.10.2025

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI CORNETU, JUDEȚUL ILFOV, cu sediul în comuna Cornetu, Șos. Alexandriei, nr. 140, județul Ilfov - în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin. (3), (4), (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următorului post vacant (funcție publică de conducere):

ARHITECT ȘEF AL COMUNEI - Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului (ID 550908) – 1 post

Condiții de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, precum și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform art. 483 alin. (2) lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Domeniul studiilor: Arhitectură, Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Ingineria Construcțiilor sau Inginerie Economică în Construcții;
- Vechime în specialitatea studiilor – minimum 5 ani, conform art. 468 alin. (2) lit. a) și art. 506 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Conform art. 36¹ alin. (4) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, prin derogare de la prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției de arhitect-șef de la nivelul orașelor și comunelor nu se prezintă persoane care să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art. 468 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se pot stabili condiții pentru participarea la concurs și a persoanelor care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de arhitect-șef de minimum 3 ani.

- **Durata timpului de muncă:** 8h/zi, 40h/săptămână;

- **Data/ora și locația desfășurării probei scrise: 13.11.2025, ora 11:00**, la sediul Primăriei Cornetu din Com. Cornetu, Șos. Alexandriei, nr. 140, Jud. Ilfov;
- **Perioada de depunere a dosarelor: 14.10.2025 – 31.10.2025**, la sediul Primăriei Cornetu din Com. Cornetu, Șos. Alexandriei, nr. 140, Jud. Ilfov;
- **Data afișării anunțului: 14.10.2025**

Interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar de către acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 70 de puncte.

După afișarea rezultatelor la fiecare din etapele concursului, respectiv selecția dosarelor, probă scrisă și interviu, candidații nemulțumiți de rezultate pot depune contestație în termen de 24 de ore de la momentul afișării rezultatelor, la registratura Primăriei comunei Cornetu, județul Ilfov.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, în termen de 24 de ore de la data depunerii acesteia.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- Formularul de înscriere, prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și care este pus la dispoziție prin intermediul paginii de internet a instituției, www.primariacornetu.ro, secțiunea "Concursuri";
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței¹ eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- Cazierul judiciar;
- Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverință, care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- Copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații trebuie să îndeplinească, totodată, condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

¹ 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.

Documentele vor fi prezentate în copie și în original în vederea verificării și certificării acestora de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonate de contact: Cobuz Irina – Consilier asistent, Compartiment Resurse Umane, tel: 021/4689220; fax: 021/4689020; email: resurseumane@primariacornetu.ro.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată, cu tematica – INTEGRAL;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica – INTEGRAL;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica – INTEGRAL;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica – Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica – INTEGRAL;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica – INTEGRAL;
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica tematica – INTEGRAL;
8. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica – INTEGRAL;
9. ORDINUL MINISTRULUI DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI LOCUINȚEI 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, cu tematica – INTEGRAL;
10. ORDINUL MINISTRULUI DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica – INTEGRAL.

Atribuțiile postului:

1. Coordonează și îndrumă activitatea de urbanism desfășurată la nivelul comunei Cornetu, județul Ilfov;
2. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acesteia, Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cornetu, județul Ilfov și al instituțiilor și serviciilor publice de interese local din subordinea Consiliului Local al comunei Cornetu, județul Ilfov;
3. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cornetu, județul Ilfov și al instituțiilor și serviciilor de interese public de interes local din subordinea Consiliului Local al comunei Cornetu, județul Ilfov;

4. Reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale;
5. Repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
6. Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele administrației locale, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte documente din competența de emitere a Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
7. Stabilește prioritățile și proiectele de urbanism pentru teritoriul administrativ al localității și avizează strategiile de dezvoltare integrală;
8. Vizează, spre neschimbare, piesele scrise și desenate care însoțesc certificatul de urbanism și autorizația de construire;
9. Verifică respectarea cerințelor formulate în certificatul de urbanism privind avize, acorduri, studii solicitate și a introducerii în proiectul de autorizare (PAC) și proiectul de organizare a executiei (POE) a condițiilor formulate de emitenții de avize și acorduri;
10. Urmărește ca realizarea construcțiilor civile, industriale, agricole sau de orice altă natură să se realizeze numai cu respectarea autorizației de construire, în baza reglementărilor privind proiectarea și executarea construcțiilor;
11. Asigură consilierea Primarului și a Consiliului Local al comunei Cornetu, județul Ilfov privind reglementarea specifică în domeniile arhitecturii, urbanismului, amenajării teritoriului, construcțiilor, utilizării materialelor de construcție și tehnologiilor specifice;
12. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului comunei Cornetu, județul Ilfov în probleme specifice activității;
13. Asigură verificarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire prin intermediul Compartimentului de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
14. Asigură existența la nivelul instituției a întregii documentații privind planurile cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, registrul cadastral al proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral unic;
15. Coordonează activitatea de verificare a regimului juridic al terenurilor din proprietatea comunei Cornetu, județul Ilfov ce urmează a fi concesionate, închiriate sau vândute, colaborând în acest sens cu compartimentul de administrare a patrimoniului din cadrul instituției Primăriei comunei Cornetu, județul Ilfov;
16. Asigură coordonarea unor studii și documentații conexe întocmite de alți specialiști, studii, teme de proiectare și concursuri de idei etc.;
17. Verifică și soluționează, în termenul legal, cererile și sesizările cetățenilor, adresate Primăriei comunei Cornetu, județul Ilfov pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului;
18. Asigură, în colaborare cu Poliția Locală a comunei Cornetu, județul Ilfov, rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în comuna Cornetu, județul Ilfov;
19. Constată și sancționează contravențional abaterile cu privire la disciplina în construcții pe teritoriul administrativ al comunei Cornetu, județul Ilfov;
20. Întocmește și semnează procesele-verbale de constatare a contravențiilor în domeniul construcțiilor;
21. Analizează conținutul documentațiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale și regulamente locale de urbanism) și propune avizarea acestora în Comisia Tehnică Județeană de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
22. Urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementărilor legale, precum și solicitarea

- fondurilor necesare pentru finalizarea acțiunii, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
23. Urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construire a căror durată de execuție a lucrărilor a expirat, stabilite de Consiliul Local al comunei Cornetu, județul Ilfov;
 24. Asigură îndrumarea și, la cerere, asistența tehnică de specialitate Consiliului Local al comunei Cornetu, județul Ilfov în domeniul amenajării teritoriului, precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;
 25. Acordă sprijin tehnic de specialitate Consiliului Local al comunei Cornetu, județul Ilfov privind gestionarea terenurilor, construcțiilor și dotărilor tehnico-edilitare aflate în patrimoniul acestora;
 26. Analizează și supune spre aprobare Consiliului Local al comunei Cornetu, județul Ilfov studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea rețelei de localități, a zonelor protejate construite și naturale, precum și a zonelor turistice ale comunei Cornetu, județul Ilfov;
 27. Supraveghează aplicarea prevederilor din planul de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
 28. Urmărește modul de stabilire a zonelor protejate (surse de apă potabilă, stații de tratare apă pluvială și menajeră, areale naturale botanice, zoologice sau geologice, monumente istorice și de artă etc.), proiectarea și stabilirea măsurilor pentru buna funcționare a acestora, organizarea accesului, circulației și activităților economice permise în zonă;
 29. Ține la zi harta comunei Cornetu, județul Ilfov și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.Z. și P.U.G;
 30. Coordonează activitatea de actualizare a PUG și RLU aferent comunei Cornetu, județul Ilfov;
 31. Participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat ale comunei Cornetu, județul Ilfov;
 32. Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local al comunei Cornetu, județul Ilfov în domeniile specifice Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
 33. Organizează și desfășoară activitatea de control privind disciplina în construcții, luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde se constată abateri de la actele normative;
 34. Este responsabil de informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și urbanismul;
 35. Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
 36. Îndeplinește orice altă sarcină sau atribuție care rezultă din prevederile legale aplicabile specifice funcției.

PRIMARUL COMUNEI CORNETU,
JUDEȚUL ILFOV,
Adrian-Eduard STOICA

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
CORNETU, JUDEȚUL ILFOV,
Daniela VASILESCU

Întocmit,
Consilier Resurse Umane,
Irina COBUZ