

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OBÂRȘIA

Comuna Obârșia , Judetul Olt
E-mail : primariaobarsia@yahoo.com

Tel : 0249. 541.318

PRIMĂRIA COMUNEI OBÂRȘIA
Nr. 1518/ 08.06.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 478 , art. 479 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare precum și ale art.152-157 din Anexa 10 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Obârșia organizează examen la sediul instituției de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru un funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia , județul Olt , care îndeplinește condițiile de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut , după cum urmează :

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment	Grad profesional după promovare
1.	Consilier	I	Asistent	Agricol , Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Principal

I. PROBE DE EXAMEN

1. Selecția dosarelor de înscriere ;
2. Proba scrisă ;
3. Interviu ;

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.479 alin.(1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. - să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează ;
2. - să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale , în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate ;
3. - să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii ;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Obârșia și conțin 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) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează ;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

Dosarul de examen 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: **primariaobarsia@yahoo.com**. Dosarelor de examen transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de examen după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de examen, 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 examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen 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 examenului.

III. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la examen – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 08.06.2026 - 29.06.2026) ;
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (30.06.2026 –06.07.2026) ;
3. Data și ora probei scrise: 10.07.2026 , ora 10:00 ;
4. Locul desfășurării probelor : Sediul Primaria comunei Obarsia , str. Iancu Jianu , nr. 22 , comuna Obarsia , județul Olt .
5. Interviul – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise .

IV. BIBLIOGRAFIA

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. **Ordonanța de urgență a Guvernului 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 ;
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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
5. **Ordonanța de Guvern nr. 28/2008** , privind registrul agricol , cu modificările și completările ulterioare ;
cu tematica Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 , privind registrul agricol , cu modificările și completările ulterioare ;

- ia masuri pentru prevenirea imbolnavirii animalelor, facind parte din comandamentul antiepidiologic infiintat la nivelul comunei ;
- intocmeste lucrarile privind terenurile la dispozitia Comisiei de aplicare a Legilor fondului funciar, impreuna cu lucratorul cadastral si specialistul agricol ;
- identifica/masoara/verifica terenurile care apartin domeniului public si privat al comunei;
- pune in posesie persoanele fizice si juridice care detin terenuri in comuna ;
- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne ;
- participa la efectuarea expertizelor tehnice si tehnico-judiciare , dupa caz ;
- verifica si identifica terenurile propuse pentru sistematizare , concesiune si vanzare ;
- participa la masurare,verificare si realizari de planuri de situatie ;
- verifica legalitatea amplasarilor pe domeniul public si privat si aduce la cunostinta primarului aspectele ilegale constatate in teren ;
- verifica si elibereaza persoanelor fizice si juridice , care detin si folosesc teren agricol , adrese privind situatia actuala a terenurilor ;
- la cerere/din oficiu , participa la evaluarea pagubelor produse la culturi prin distrugerii provocate/ facute de oameni si animale , incheind si semnand proces verbal de constatare ;
- prezinta in sedintele Consiliului local, informari cu privire la stadiul de completare si tinere la zi a evidentei registrelor agricole ;
- contribuie alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia Guvernului pe linie de agricultura ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de legile speciale sau insarcinari date de Consiliul local , de primarul si secretarul comunei ;
- participa in cadrul comisiilor dispuse de conducerea unitatii ;
- respecta intocmai programul de lucru aprobat ;
- indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii serviciului si le preda functionarului cu atributii de arhiva, pe baza listelor de inventar si proces verbal de predare-primire ;
- elibereaza adeverinte cu situatia existenta în registrul agricol;
- întocmeste procesele verbale pentru eliberarea certificatelor de producător după o prealabilă verificare în teren;

ATRIBUTII IN DOMENIUL URBANISMULUI SI AMENAJERI TERITORIULUI

- a.intocmeste si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale si in contextual documentatiilor de urbanism aprobate;
- b. actualizeaza taxa de autorizare si asigura incasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s-a eliberat autorizatia;
- c. transmite Compartimentului Impozite si taxe situatia constructiilor noi sau a modificarilor la cele existente in vederea impunerii lor la plata impozitului;
- d. intocmeste teme de proiectare in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism;
- e. intocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementarilor legale pentru parcuri, pietee, cartiere, straza, statii ale mijloacelor de transport, precum si pentru alte obiective de interes local;
- f. urmareste imbunatatirea continua a aspectului urbanistic al comunei
- g. asigura prezentarea in vederea dezbaterii publice a unor initiative urbanistice in vederea aprobarii lor;
- h. asigura implementarea planului urbanistic general si a planului de amenajare a teritoriului in comuna Obârșia
- i. initiaza actiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislatiei in vigoare;
- j. face propuneri privind zonarea comunei in vederea stabilirii impozitului pe terenuri si cladiri;
- k. verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie pentru lucrarile din sectorul public si privat;

- l. exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului , amenajarii teritoriului,controleaza existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;
- m. constata abaterile ce constituie contraventii la legea privind autorizarea constructiilor , intocmeste procesul verbal de constatare si il transmite primarului pentru aplicarea sanctiunii;
- n. urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie privind oprirea sau demolarea constructiilor neautorizate sau cu incalcarea acesteia;
- o. intocmeste referate pe care le transmite primarului in vederea actionarii in instanta a persoanelor fizice sau juridice care executa lucrari fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia;
- p. intocmeste rapoarte de specialitate in vederea aprobarii unor studii de oportunitate si PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru constructii;
- q. tine evidenta autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism, asigura prezentarea lor in vederea consultarii publice;
- r. transmite lunar si anual institutiilor abilitate situatia autorizatiilor de construire, pe categorii de lucrari;
- s. intocmeste periodic rapoarte si situatii statistice pentru organele administratiei judetene sau Directia Nationala de Statistica;
- t. raspunde de aplicarea intocmai a documentatiilor de urbanism aprobate, verifica respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- u. verifica redactarea actelor de urbanism si urmareste redactarea lor in termenul prevazut de lege;
- v. raspunde de autorizarea constructiilor in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cat si de calitatea propunerilor din proiecte;
- w. verifica modul de efectuare a reglarii taxei de autorizare si efectuarea receptiilor constructiilor;
- x. ulterior autorizarii, semnaleaza orice neconformitate cu autorizatia emisa si aplica prevederile legale;
- y. se ocupa de conformarea constructiilor pentru utilizarea acestora de catre persoanele cu handicap locomotor;
- z. pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;

- raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu colegii de serviciu , agentii economici , cetateni ;
- respecta circuitul documentelor conform normelor legale si interne ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de legile speciale sau insarcinari date de Consiliul local , de primar si secretar ;
- respecta regulamentul de ordine interioara , protectia muncii si PSI ;
- respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente si institutii ;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii , constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii ;
- are obligatia sa aduca la cunostiinta in scris conducerii unitatii orice nereguli pe care le constata in exercitarea functiei ;
- raspunde in fata organelor de control pentru legalitatea , interogitatea , obiectivitatea si operativitatea lucrarilor executate;

VI. COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE EXAMEN

Relații suplimentare se pot obține la sediul **Primăriei comunei Obârșia , strada Iancu Jianu , nr. 22, județul Olt** și la secretarul comisiei de examen , domnul Vîrban Marian , telefon: **0249.541.318** , **0760665409** , e-mail: **primariaobarsia@yahoo.com**

**PRIMAR ,
ROMAN TIBERIU-ADRIAN**



Afișat astăzi 08.06.2026 , ora 10 : 00 , la sediul Primăriei comunei Obârșia , str. Iancu Jianu , nr. 22, județul Olt și pe pagina de internet a instituției **primariacomuneiobarsia@yaoo.com** , secțiunea Anunțuri și evenimente - Angajări .