PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

Nr. 10526/16.11.2026

Anunț organizare concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, de consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Investiții, din subordinea Serviciului Investiții, Proiecte Europene al Direcției Tehnice

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI , județul BOTOŞANI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

Funcția publică scoasă la concurs:
Consilier, COMPARTIMENT INVESTITII - 455814
Data, ora și locul desfășurării probei scrise
17.12.2026 10:30, PRIMARIA MUNICIPIULUI DOROHOI
Perioada de depunere a dosarelor 16.11.2026 - 07.12.2026
Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului de:
Consilier - 455814 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT INVESTITII
Studii de specialitate:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental)
Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Bibliografie și tematică
1. Constituţia României, republicată
- cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- cu tematica 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
-cu tematica 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 - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VIa
-cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală despecialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II(Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr.169/2026 privind Codul Amenajării Teritoriului, Urbanismului și Construcțiilor.
-cu tematica Amenajarea teritoriului, urbanism, construcții.
6. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
-cu tematica Calitatea în construcții.
7. Hotărârea nr.343/2017 pentru modificarea HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
-cu tematica Recepția la terminarea lucrărilor de construcții și instalații.

8. 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.
-cu tematica Documentații tehnico-economice - etape de elaborare și conținut cadru.

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:
• elaborează nota conceptuală și tema de proiectare;
• analizează documentațiile tehnico-economice (SF/DALI/PT) și urmărește încadrarea în indicatorii aprobați;
• promovează în Consiliul Local documentațiile privind indicatorii tehnico-economici;
• analizează cu proiectantul și ordonatorul de credite eșalonarea investițiilor în corelare cu sursele de finanțare multianuale;
• elaborează specificațiile tehnice și caietele de sarcini, împreună cu proiectantul;
• participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
• urmărește încadrarea achizițiilor în planul anual de achiziții;
• verifică situațiile de lucrări confirmate de dirigintele de șantier în raport cu oferta și contractul;
• urmărește graficul de execuție și fundamentează actele adiționale;
• reactualizează devizele generale;
• transmite proiectantului neconformitățile constatate și urmărește soluționarea lor;
• organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
• urmărește remedierea deficiențelor constatate la recepție și în perioada de garanție;
• asigură predarea obiectivului și a cărții tehnice în evidența patrimoniului;
• îndrumă profesional personalul cu grad inferior.

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) 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;
i) 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.

Cazierul judiciar 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.

Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate

deangajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut laart. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune astfel:

- ✓ personal de către candidat, la sediul UAT MUNICIPIUL DOROHOI ,
- ✓ prin intermediul unui serviciu de curierat
- ✓ în format electronic, la adresa de e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro

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.

Important !!!Conform art.VII, alin. (18) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

″Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.”

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ alin. 1, coroborat cu art. 613 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 –(conform anuntului de concurs);
g) 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;
h) 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;
i) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
j) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
k) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).