

## ANUNȚ

Primăria comunei Baia de Fier organizează **concursul/examenul de recrutare pentru următoarea funcție publică de execuție vacantă:**

- **funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, amenajări și control** din aparatul de specialitate al Primarului comunei Baia de Fier.

**1. Data și probele stabilite pentru organizarea concursului/examenului:**

- **proba scrisă: 30 aprilie 2018, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei comunei Baia de Fier, sala de ședințe;
- **interviul: 04 mai 2018, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei comunei Baia de Fier, sala de ședințe.

**2. Termenul de depunere al dosarelor la concursul/examenul de recrutare:**

Data limită de depunere a dosarelor de concurs este în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț, respectiv de la data de 30.03.2018 până la data de 18.04.2018. Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49, alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, menționate în Anexa la prezentul anunț.

**3. Condiții de participare:**

Pentru a participa la concursul/examenul de recrutare, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și următoarele condiții:

1. Să fie absolvenți de studii superioare absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din domeniile:
  - arhitectură sau urbanism;
  - studii inginerești, specializarea construcții;
2. Să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
3. Să cunoască limba română, scris și vorbit;
4. Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
5. Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
6. Să nu fi fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
8. Nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
9. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 9 ani.

**BIBLIOGRAFIE**

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 350/2001 – privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MDRAP nr. 233/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului 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;
- Ordonanța de urgență nr. 100/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, precum și a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile și răspunderile prevăzute în fișa postului sunt următoarele:

1. Urmărește realizarea programului de dezvoltare urbanistică a comunei precum și de amenajare a teritoriului aprobat de către consiliul local;
2. Propune consiliului local analize periodice asupra realizării măsurilor cuprinse în programul de dezvoltare urbanistică ;
3. Urmărește cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru elaborarea de proiecte de urbanism și amenajare a teritoriului;
4. Ține evidența cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
5. Ține evidența solicitărilor din partea consiliului județean pentru avizarea eliberării certificatelor de urbanism către județ;
6. Urmărește respectarea cerințelor minime pentru eliberarea certificatelor de urbanism ( cerere- taxă legală, elemente de identificare a terenului);
7. Răspunde de completarea corespunzătoare a certificatelor de urbanism;
8. Ține evidența certificatelor de urbanism eliberate de către primarie;
9. Ține evidența certificatelor de urbanism eliberate de către consiliul județean ( în registru special pentru certificate înregistrate);
10. Ține evidența cererilor pentru eliberarea autorizațiilor de construire și desființare din competența primarului comunei;
11. Ține evidența solicitărilor din partea consiliului județean pentru avizarea eliberării autorizațiilor de construire și desființare de către județ – evidența avizelor transmise consiliului județean;
12. Urmărește respectarea documentației necesare pentru eliberarea autorizațiilor ( cerere, anexa la cerere, certificatul de urbanism, actul de proprietate al solicitantului asupra terenului, documentația tehnică, taxa legală);
13. Răspunde de completarea corespunzătoare a autorizațiilor;
14. Ține evidența autorizațiilor de construire- desființare eliberate de către primar;
15. Ține evidența autorizațiilor de construire- desființare eliberate de către consiliul județean;
16. Ține evidența controalelor efectuate de organul împuternicit local în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și disciplinei în construcții;
17. Ține evidența abaterilor constante și sancționate de către primar sau organul de control
18. Ține evidența numărului de abateri nesancționate de organul de control;
19. Ține evidența numărului de cazuri în care a fost sesizată instanța de judecată pentru a da hotărâri de impunerea măsurilor stabilite prin procese verbale de contravenție;
20. Ține evidența numărului de cazuri în care nu au fost respectate măsurile stabilite în procesul verbal de contravenție;
21. Întocmește caietele de sarcini necesare pentru desfășurarea licitațiilor publice;
22. Asigură secretariatul în cadrul comisiei de achiziții publice de servicii și al comisiei de recepție a acestor servicii;
23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către conducerea primăriei.

În anexă sunt menționate documentele necesare dosarului de participare la concursul/exemenul de recrutare.

Acest anunț a fost publicat și pe site-ul Primăriei Baia de Fier [www.primariabaiadefier.ro](http://www.primariabaiadefier.ro).

Alte relații suplimentare se pot obține de la d-l Aguridă Vasile, consilier superior în cadrul Compartimentul secretariat, informare, relații cu publicul, resurse umane, arhivă, telefon 0253/461202, interior 7, fax 0253/461012, e-mail [baiadefierprimaria@yahoo.com](mailto:baiadefierprimaria@yahoo.com).

**PRIMAR,**  
Dumitru Turbăceanu



**SECRETAR,**  
Vasile Popa

A handwritten signature in blue ink, written in a cursive style.

**Documente necesare la dosarul de concurs/examen la concursul/examenul de recrutare pentru funcția publică vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, amenajări și control din aparatul de specialitate al Primarului comunei Baia de Fier.**

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului privind organizarea concursului (de la data de 30.03.2018 până la data de 18.04.2018) și conțin în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 4 la H.G. nr. 761/2017, privind modificarea și completarea H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia diplomei de licență în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs din cadrul instituției și poate fi găsit și pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului.

**PRIMAR,**  
Dumitru Turbăceanu



**SECRETAR,**  
Vasile Popa

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Vasile Popa", written over a horizontal line.