



ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA AGĂȘ

Bacău, Agăș, nr. 364, cod. 607005



Tel/fax : 0234-382348 / 0234-382036 email – primariaagas@yahoo.com

Nr. 1783 din 11.03.2021

ANUNT

Primăria Comunei Agăș organizează concurs de recrutare a funcției publice de execuție **Consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Tehnic-urbanism** durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiții de ocupare a unei funcții publice :

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie

această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condițiile de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniile: urbanism, arhitectură sau inginerie civilă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani;
- alte condiții specifice- nu este cazul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției www.primaria-agas.ro, și prin afișare la sediul acesteia, în perioada: 13.03.2025-31.03.2025, inclusiv.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- 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) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adevărinței 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În 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 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 adevărții 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.

Concursul se desfășoară în trei etape succesive, după cum urmează:

a) Selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor iar rezultatul acesteia se face prin menționarea sintagmei „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor;

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare, în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

b) Proba scrisă, va avea loc în data de **10.04.2025, ora 12.00** la sediul Primăriei comunei Agas;

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați admis la proba selecției dosarelor;

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

c) Interviu se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați admis la proba scrisă;

Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate cu precizarea punctajului și a sintagmei „admis” sau „respins”, precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar și imediat după soluționare va comunica rezultatul final prin afișare la sediul instituției.

Bibliografie și tematică

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*
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. *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, cu modificările și completările ulterioare*
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, cu modificările și completările ulterioare*
5. *Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare*
cu tematica *CAP. I Autorizarea executării lucrărilor de construcții*
6. *Norme metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul 839/2009, modificate și completate*
cu tematica *CAP. II, SECȚIUNEA 1 Documentele necesare emiterii certificatului de urbanism și autorizației de construire/desființare și SECȚIUNEA a 2-a Avize și acorduri necesare în procedura de autorizare*
7. *Regulamentul general de urbanism, aprobat prin Hotărârea nr.525/1996, republicat, cu modificările și completările ulterioare*
cu tematica *CAP. 2, SECȚIUNEA 1 Reguli cu privire la păstrarea integrității mediului și protejarea patrimoniului natural și construit și SECȚIUNEA 2 Reguli cu privire la siguranța construcțiilor și la apărarea interesului public*
8. *Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, republicată, modificată și completată*
cu tematica *CAP. III, SECȚIUNEA a 5-a Obligații și răspunderi ale proprietarilor construcțiilor, SECȚIUNEA a 6-a Obligații și răspunderi ale administratorilor și ale utilizatorilor construcțiilor*
9. *Hotărârea nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiilor*
cu tematica *CAP. II Recepția la terminarea lucrărilor, CAP. III Recepția finală*

Atribuțiile postului

1. *emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:*
 - a. *verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;*
 - b. *determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;*
 - c. *analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;*
 - d. *formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;*

- e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
- g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
2. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
3. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
4. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
5. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
6. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
7. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
8. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
9. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
 - e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - f. eliberarea autorizației de construcție;
10. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
11. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
12. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
13. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
14. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
15. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

16. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
17. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;

Persoana de contact: Gherman Carmen, consilier superior, Compartimentul Financiar Contabilitate-Resurse Umane, tel/fax 0234382036, e-mail: primariaagas@yahoo.com

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, astfel:

-De către secretarul comisiei de concurs;

-Accesând pagina institutiei primaria-agas.ro, rubrica Anunțuri.

