



ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA AGĂȘ

Bacău, Agăș, nr. 364, cod. 607005



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

Nr. 1791 din 13.03.2023

ANUNT

Primăria Comunei Agăș organizează concurs de recrutare a funcției publice de execuție **Consilier, clasa I, grad profesional asistent 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;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

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.

Condițiile de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniile: urbanism, arhitectură, inginerie civilă;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 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: 13.03.2023-03.04.2023, inclusiv.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;*
- b) curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) copia actului de identitate;*
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- e) copie a diplomei de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, necesare exercitării funcției publice,*
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței 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;*
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- h) cazierul judiciar;*
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

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 13.04.2023, ora 11.00 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:

1. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
2. Constituția României;
3. Ordonanța Guvernului nr. [137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. [202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Norme metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul 839/2009, modificate și completate;
7. Regulamentul general de urbanism, aprobat prin Hotărârea nr.525/1996, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, republicată, modificată și completată;
9. Hotărârea nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiilor;
10. Codul civil;

Tematica:

1. Partea VI Titlul I și Titlul II Art.371-377 – Statutul funcționarilor publici, Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
2. TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale- CAP. II Drepturile și libertățile fundamentale, Constituției României;
3. CAP. I Principii și definiții, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. CAP. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii , Legea nr. 202/2002 egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. CAP. I Autorizarea executării lucrărilor de construcții, Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
6. 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, Ordinul 839/2009 privind normele de aplicare a Legii 50/1991 pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
7. 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 Hotărârea nr.525/1996 privind Regulamentul general de urbanism;
8. 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 Legea nr. 10/1995 calitatea în construcții, respectiv dispoziții generale și sistemul calității în construcții ;
9. CAP. II Recepția la terminarea lucrărilor, CAP. III Recepția finală, Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiilor;
10. CAP. III, SECȚIUNEA 1 Limite legale, Codul civil;

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. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;

3. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

4. 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;

5. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

6. 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;

7. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

8. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

9. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;

10. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

11. 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;

12. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;

13. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);

14. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;

15. 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;

16. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;

17. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

18. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

19. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;

20. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

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 instituției primaria-agas.ro, rubrica Recrutare și selecție.

**PRIMAR,
MERLUȘCĂ DORU**