



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI CREVEDIA
ȘOSEAUA BUCUREȘTI-TÂRGOVIȘTE. 167,
Tel/Fax: 0245-241840



E-mail: primarie@primariacrevedia.ro/Web: www.primariacrevedia.ro



ANUNT

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA CREVEDIA

cu sediul în Sos.București-Târgoviște nr. 167, Crevedia, Jud.Dâmbovița

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, de CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, în cadrul COMPARTIMENTULUI URBANISM.

Data desfășurării concursului:

- perioada de depunere a dosarelor : 02.03-22.03.2020
- selecția dosarelor: 24.03-30.03.2020
- proba scrisă în data de 02.04.2020, ora 10.00;
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, din Sos.București-Târgoviște nr. 167, Crevedia, Jud.Dâmbovița.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna LAMBA CARMEN, tel. 0245241840, adresă e-mail primarie@primariacrevedia.ro

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE

CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe inginerești, științe juridice, științe administrative sau științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției minimum: 1 an.

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare :

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 6) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primarie@primariacrevedia.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

BIBLIOGRAFIE

BIBLIOGRAFIE

1. **Constituția României**
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**
3. **Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
4. **ORDIN MDRL 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**
5. **LEGE nr. 10/1995 privind calitatea în construcții*) - REPUBLICARE**
6. **Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**
7. **Titlul II, Cartea III(Proprietatea privată) din Codul civil aprobat de Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
8. **Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, modificată și completată**

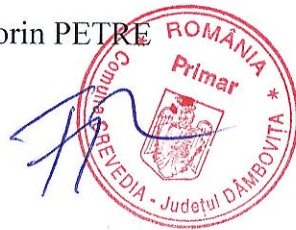
TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI pentru funcția de CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, în cadrul COMPARTIMENTULUI URBANISM.

1. Primește și soluționează cereri, în condițiile legii, pentru emiterea certificatului de urbanism, a autorizațiilor de construcție, a avizelor și a altor acte administrative, după repartizarea acestora;
2. Răspunde de stabilirea și calcularea taxelor aferente certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
3. Răspunde de stabilirea și calcularea taxelor pentru regularizări și recepții la construcțiile verificate, făcând parte din echipa de recepție a lucrărilor;
4. Tine evidența taxelor încasate având obligația de a se puncta trimestrial cu compartimentul taxe și impozite și răspunde de corectitudinea calculelor;
5. Primește și înregistrează cererile și documentațiile de urbanism, în condițiile legii și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize, având obligația de a verifica și respecta termenele legale de emitere/eliberare a acestora
6. Răspunde de publicitatea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a altor documente specifice compartimentului de urbanism ce se încadrează în categoria actelor de interes public;
7. Întocmește situații statistice și alte situații specifice pentru instituțiile județene de statistică, de construcții, către arhitectul șef al județului, după caz și răspunde de transmiterea acestora inclusiv în format electronic, conform cerințelor;
8. Urmărește respectarea termenelor și comunicarea răspunsurilor la petițiile pentru a căror soluționare are competența compartimentul urbanism;

9. Răspunde de întocmirea anunțurilor, proceselor-verbale, minutelor și a altor documente întocmite în procedura de derulare a etapelor PUZ, PUG, PUD;
10. Participă în echipa de control la recepțiile pentru locuințe, anexe gospodărești și alte investiții, având drept de semnătură pentru veridicitatea constatărilor efectuate;
11. Exerciță alte atribuții stabilite prin dispoziții ulterioare, cu respectarea competențelor profesionale dobândite.

Primar,

Florin PETRE



Secretar general del.,

Livia GHIOCA

