



ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, **Primăria comunei Crevedia organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacante** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crevedia, județul Dâmbovița:

- **1 post de CONSILIER, clasa I, grad profesional Superior**, în cadrul Compartimentului Urbanism;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probe stabilite pentru concurs:

- Selectia dosarelor;
- Proba scrisa;
- Interviul.

Condiții de desfășurare a concursului, termene:

- Data afișării anunțului privind concursul: 01.04.2021;**
- Perioada de depunere a dosarelor: 01.04.2021 - 20.04.2021;**
- Selectia dosarelor: 21.04.2021 - 23.04.2021;**
- Proba scrisă: 04.05.2021, ora 10,00 la sediul Primăriei Crevedia;**
- Interviul: 06.05.2021, ora 10,00 la sediul Primăriei Crevedia.**

Condiții de participare:

A) Condițiile generale, sunt cele prevăzute de art. 465 din Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019:

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- are cetățenia română și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - 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-condamnată 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.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

B) Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: arhitectură, urbanism, construcții;
- vechimea în specialitatea studiilor: minim 7 ani;
- alte specializări, abilități și competențe: nu se solicită.

Dosarul de examen/concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;

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) 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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) 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;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la HG 611/2008 modificată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile 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 documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primarie@primariacrevedia.ro.

Documentul prevăzut la lit. h) 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008, se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Bibliografia de concurs:

- a. Constituția României;
- b. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- c. Ordonanța Guvernului nr. 137/200 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e. Legea nr. 50 / 1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f. Ordinul 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;
- g. Legea nr. 10 / 1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h. Legea nr. 287 / 2009 privind Codul Civil, Cartea a-III-a, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i. OG nr. 20 / 1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j. Legea nr. 350 / 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Însușirea și respectarea normelor privind Codul de Conduită al Funcționarilor publici, statutul funcționarului public, administrația locală, legislația în domeniul urbanism;

2. Primește și soluționează cererile în domeniul urbanismului, potrivit legii, după repartizarea de către Primar ori de către șeful ierarhic.
3. Întocmește și semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, desființare, avizele, autorizații de bransamente și alte documente în domeniul urbanismului;
4. Ține evidențele prevăzute de lege privitoare la certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, registrele de control, disciplină în construcții, bransamente individuale, autorizații foraje și excavări, alte tipuri de autorizații, avize acorduri, etc, potrivit normelor legale, pe registre speciale, atât în format scris cât și electronic.
5. Calculează taxele în colaborare cu compartimentul taxe și impozite locale la emiterea autorizațiilor de construire/ desființare, avize, precum și în cazul regularizărilor și recepțiilor, conform legii.
6. Informează cetățenii despre condițiile de autorizare și alte situații în domeniul urbanismului, potrivit legislației în vigoare.
7. Face publice certificatele de urbanism, autorizațiile și alte documente specifice, potrivit legii;
8. Verifică, propune Primarului luarea măsurilor legale privind disciplina în construcții; Informează primarul despre situațiile de încălcare a normelor în domeniul urbanismului în vederea luării măsurilor prevăzute de lege.
9. Întocmește și transmite situațiile statistice și alte situații la Direcția de Statistică, Direcția Județeană (Inspectoratul) de Stat în Construcții și altor instituții abilitate, în condițiile și termenele legale;
10. Verifică în teren situațiile și condițiile de respectare a lucrărilor autorizate și neautorizate și propune primarului luarea măsurilor prevăzute de lege;
11. Verifică îndeplinirea de către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare a modului de respectare a acestora și propune primarului luarea măsurilor prevăzute de lege;
12. Colaborează cu celelalte compartimente de resort din aparatul de specialitate pentru aplicarea normelor legale în domeniul urbanismului, debitarea clădirilor la expirarea valabilității autorizațiilor de construire, schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor, întocmind și predând documentele necesare compartimentelor de specialitate (taxe, impozite și registrul agricol) referitoare la schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor, recepții și alte situații referitoare la modificări a bazei impozabile ori a evidențelor agricole;
13. Transmite în scris și în format electronic, conform cerințelor, situații către Inspectoratul (Direcția) de Stat în Construcții și alte instituții abilitate.
14. Ține evidența Planului Urbanistic al comunei, Regulamentul local de Urbanism, Planurile de urbanism zonale, planurile urbanistice de detaliu;
15. Întocmește rapoartele la proiectele actelor administrative privitoare la elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale, Planul urbanistic General al comunei și alte planuri (PUG, PUZ, PUD, ETC.), exprimându-și punctul de vedere față de documentații.
16. Întocmește și semnează anunțurile, procesele-verbale, minutele și orice alte documente, pentru etapele de elaborare a documentațiilor PUG, PUZ, PUD.
17. Participă la recepții pentru locuințe, anexe gospodărești și alte categorii de investiții și semnează procese-verbale;
18. Redactează, tehnodactilografiază, semnează și răspunde de documentele întocmite, potrivit legii;
19. Soluționează petițiile în baza OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare, în domeniul de competență;
20. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale, răspunde de documentele întocmite și predate, potrivit legii.

21. Eliberează documentele către persoanele îndreptățite, conform legii, pe bază de semnătură de primire;
22. Exerciță orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniul urbanismului, precum și cele date de Consiliul local, primar, viceprimar și alți șefi ierarhic, conform legii;
23. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și a celorlalte comisii stabilite de primar, Consiliul local ori alte instituții, potrivit legii.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Crevedia din Șos. București-Târgoviște, nr. 167, județ Dâmbovița, telefon/fax 0245-241840, e-mail: primarie@primariacrevedia.ro, persoana de contact: Jalbă Elena Veronica - Referent.

Primar
Petre Florin

