



ROMANIA  
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului , nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525  
Fax: 0268/241501 E-mail: [primaria.victoria@yahoo.com](mailto:primaria.victoria@yahoo.com)



Nr.inreg.....

18592/22-06-2022

## ANUNT CONCURS RECRUTARE

**Primaria Orasului Victoria** cu sediul in str. Stadionului nr. 14 organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a 2 functii publice de executie vacante in data de **27.07.2022** Concursul de recrutare consta in 3 etape succesive si anume proba de verificare a dosarelor , proba scrisa si interviul.Toate trei probele sunt eliminatorii.

**I. Functie publica de executie vacanta de : Consilier I debutant – Compartiment Administrarea Domeniului Public, Piata Cimitir, Baza Sportiva -perioada nedeterminata - norma intreaga 8 h/zi - id post 173180**

- **Condiții de participare la concurs:** - conditii generale de ocupare prevazute la art 465 alin. 1 din OUG 57/2019 – Codul Administrativ , cu exceptia lit. e referitoare la evaluarea psihologica
- **Condiții de studii pentru ocuparea funcției publice:** - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
- **Condiții de ocupare a funcției publice:** - vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice –fara vechime

**II. Functie publica de executie vacanta de : Consilier I principal - Compartiment Urbanism, Amenajarea teritoriului si investitii – Biroul Tehnic id post 173153**

- **Condiții de participare la concurs:** - conditii generale de ocupare prevazute la art 465 alin. 1 din OUG 57/2019 – Codul Administrativ , cu exceptia lit. e referitoare la evaluarea psihologica
- **Condiții de studii pentru ocuparea funcției publice:** - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul urbanism, arhitectura sau constructii
- **Condiții de ocupare a funcției publice:** - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Calendar desfasurare concurs :**

- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: din **27.06.2022** pana in **18.07.2022 ultima zi depunere, la sediul Primariei Orasului Victoria pana la ora 16.30**
- Data desfasurarii probei scrise: **27.07.2022 ora 11,00**
- Data organizarii interviului: termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise

**Bibliografie /tematica consilier I debutant**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Partea a V a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale



6. Legea nr.287 din 17 iulie 2009 – Codul Civil – republicată și actualizată, concesiuni art.871-873, inchirieri art.1778 –art.1785, vanzare art.1650- art .1670

**Atributii :**

1. Urmareste si tine evidenta scriptica a domeniului public al orasului, conform OUG 57/2019 Codul Administrativ,
2. Urmareste impreuna cu biroul economic inregistrarea in evidentele contabile a tuturor constructiilor apartinand domeniului public al orasului
3. Raspunde de evidenta documentatiile rezultate in urma dezmembrarii terenurilor apartinand domeniului public in vederea inchirierii, dării in administrare- folosinta gratuita sau concesiunii.
4. Intocmeste și raspunde de documentatia pentru licitatie in vederea inchirierii si concesiunii terenurilor sau constructiilor apartinand domeniului public, calculeaza preturile de pornire la licitatie al acestora pe baza metodologiei de calcul legale
5. Raspunde de intocmirea contractelor de inchiriere sau concesiune a terenurilor din domeniul public pentru constructii, a constructiilor si tine evidenta acestora
6. Raspunde de intocmirea documentatiilor privind darea in administrare – folosinta gratuita a bunurilor apartinand domeniului public al orasului, la persoanele juridice fara scop lucrativ
7. Raspunde de regularizarea sau actualizarea redeventei anuale a concesiunilor
8. Rezolva corespondenta repartizata
9. Raspunde de respectarea clauzelor contractuale privind inchirierea sau concesiunea terenurilor si constructiilor apartinand domeniului public al orasului
10. Raspunde de luarea masurilor legale ce se impun in cazul nerespectarii clauzelor contractuale din contractele de inchiriere si concesiune
11. Raspunde de actualizarea anuala a inventarului bunurilor ce apartin domeniului public al orasului, conform OUG 57/2019 Codul Administrativ si-l inainteaza Consiliului Local pentru luare la cunostinta
12. Inainteaza biroului impozite si taxe, contractele de inchiriere si concesiune, in vederea urmaririi incasarii chiriilor si redeventelor respective
13. Indeplineste si raspunde de ducerea la indeplinire si a altor sarcini primite de la seful birou, viceprimar, primar
14. Intocmeste și raspunde de documentatiile pentru efectuarea operatiunilor de carte funciara in ceea ce priveste bunurile ce apartin domeniului public.
15. Solicita ori de câte ori este necesar rapoarte asupra gestionarii bunurilor de domeniul public care sunt date in administrare conform OUG 57/2019 Codul Administrativ catre institutii publice sau asociatii nonprofit
16. Intocmeste referate conform OUG 57/2019 Codul Administrativ pentru problemele sau solicitarile privind inchirierea ,concesiunea sau darea in administrare a bunurilor publice si le inainteaza consiliului local pentru analiza si luarea hotararilor
17. Intocmește și raspunde de documentațiile pentru autentificarea lucrărilor de dezmembrare în ceea ce privește bunurile ce aparțin domeniului public,le depune la notarul public pentru întocmirea actului de autentificare urmând ca după întocmirea actului de autentificare să le depună la ANCPI Făgăraș –serviciul de carte funciara pentru efectuarea operatiunilor de CF
18. Respecta normele de prevenire în domeniul situatiilor de urgenta.
19. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
20. Respectă prevederile regulamentului intern, regulamentul de organizare si functionare precum si codul etic si de integritate
21. Respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii (ISO 9001si ISO 14001)
22. Respecta si aplica standardele privind sistemul de control intern managerial (SCIM)
23. Respecta regulamentul privind protectia datelor cu caracter personal (GDPR)



## **Bibliografie consilier I principal**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
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. LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 (\*\*republicată\*\*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
6. ORDIN nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
7. LEGE nr. 350 din 6 iunie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul
8. ORDIN nr. 233 din 26 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism

## **Atributii consilier I principal**

1. Elaboreaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire pentru lucrari de constructii, reconstruire, modificare, extindere, reparatii, protejare, restaurare, reabilitare, conservare, cai de comunicatii, dotari tehnico-edilitare, imprejmui, mobilier urban, amenajari spatii verzi, parcuri, pasaje, excavari, exploatare de cariere, balastiere, constructii provizorii de santier, tabere de corturi, tabere de casute si alte lucrari indiferent de valoarea lor, pentru care legea cere eliberarea autorizatiilor de construire, in cuprinsul intravilanului orasului si in teritoriul administrativ.
2. Primeste si verifica documentatiile depuse de solicitanti (persoane fizice si juridice) repartizate de Sef Birou Tehnic care privesc eliberarea certificatului de urbanism;
3. Analizeaza documentatia si completeaza certificatul de urbanism, mentionand destinatia precisa a solicitarii, apoi il prezinta pentru semnare persoanelor indreptatite; o atentie sporita se va acorda completarii corecte a tuturor datelor prevazute in formularul tipizat, solicitarii avizelor si documentatiei tehnice prevazute de lege.
4. Primeste si verifica documentatiile tehnice pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii, repartizate de Sef Birou Tehnic; documentatiile trebuie sa corespunda tuturor normelor si reglementarilor in vigoare ce guverneaza activitatea de proiectare.
5. In cazul depunerii unei documentatii tehnice incomplete sau care nu corespunde normelor si reglementarilor in vigoare, aceasta se restituie solicitantului in cel mult 5 zile de la data inregistrarii, cu motivatia necesara si solicitarea de documente in completare;
6. Primeste, verifica si completeaza autorizatiile de demolare, dezafectare ori dezmembrare (parțiala sau totală) a construcțiilor și instalațiilor, după procedura stabilită la alineatul precedent.
7. Urmărește existența proiectului tehnic pe șantier, executarea lucrărilor de construire conform autorizației emise și a documentației tehnice și termenele de execuție prevăzute de aceasta; în cazul existenței neconformităților cu prevederile legale, propune de îndată măsurile de remediere și de sancționare prevăzute în lege; până la finalizarea proiectului tehnic se va dispune sistarea lucrărilor de execuție, dacă acestea au fost începute în absența documentației respective.
8. La finalizarea lucrărilor, dar nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație, va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație, va urmări încasarea eventualelor diferențe și va ține evidența acestora;
9. Completează registrul de evidență al autorizațiilor de construire, care va cuprinde, pe lângă datele de identificare a autorizației, datele pentru: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizații pentru aceeași lucrare, procesul verbal de recepție al lucrării, valoarea calculată a taxei de autorizare, somatiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculată a regularizării taxei respective, dovada achitării integrale a taxei de autorizare (în format electronic).
10. Intocmește, când este cazul, procese verbale de contravenție conform Legii 50/1991, republicată și completată.
11. În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenție, la termenele impuse, întocmește referatul pentru serviciul juridic în vederea acționării în instanță.



12. Urmareste, cu sprijinul serviciului juridic modul de solutionare a proceselor verbale de contraventie, respectiv darea lor in debit sau rezolutia instantelor judiciare.
13. Centralizeaza date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de institutiile judetene abilitate sau de institutii administrative nationale.
14. Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de autorizare si disciplina in constructii.
15. Propune masurile legale necesare privind constructiile executate fara autorizatie sau cu nerespectarea autorizatiilor de construire.
16. Asigura respectarea disciplinei in constructii in conformitate cu prevederile legale privind autorizarea constructiilor.
17. Aduce la cunostinta publicului autorizatiile eliberate.
18. Urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructie; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune deodata masurile prevazute de lege.
19. Organizeaza si aduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie si autorizatiilor de demolare.
20. Stabileste taxa de autorizare conform legii; la finalizarea constructiilor, stabileste taxa de regularizare a autorizatiei de construire.
21. Coordoneaza si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetatenii orasului Victoria referitoare la respectarea legalitatii in domeniul urbanismului si constructiilor, in colaborare cu Compartimentul cadastru .
22. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile pe care le elaboreaza.
23. Asigura arhivarea actelor cu care lucreaza.
24. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
25. Indeplineste si alte atributii, hotarari ale consiliului local
26. Respecta normelor de prevenire în domeniul situațiilor de urgență.
27. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
28. Respectă prevederile regulamentului intern, regulamentul de organizare si functionare precum si codul etic si de integritate
29. Respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii (ISO 9001si ISO 14001)
30. Respecta si aplica standardele privind sistemul de control intern managerial (SCIM)
31. Respecta regulamentul privind protectia datelor cu caracter personal (GDPR)

**Dosarul de înscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu la data depunerii documentele prevazute la art. 49 din HG 611/2008 actualizata. Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului. Copiile actelor necesare la dosar se prezinta legalizate sau insotite de documentele originale pentru a fi certificate de catre secretarul comisiei**

**Documente obligatorii :**

1. formularul de înscriere prevăzut –model pe site
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. 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 funcției publice – modelul orientativ al adeverinței ( anexa nr. 2D) este postat pe site –ul institutiei. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. 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.

8. 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.

9. 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.

**Informații suplimentare și formularele necesare se pot obține de pe site-ul instituției sau la nr. de telefon 0268/241525 persoana de contact – Dobrea Claudia Compartiment Resurse umane și salarizare.**



**Afisat în data de 27.06.2022**