



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

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



Nr.inreg... 6101/17.02.2023

ANUNT CONCURS RECRUTARE

Primaria Orasului Victoria cu sediul in str. Stadionului nr. 14 organizeaza concurs de recrutare in data de 20.03.2023, pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a 2 functii publice de executie vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orasului Victoria

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 intrega 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 constructii civile industriale si agricole, urbanism, arhitectura
- **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 **17.02.2023** pana in **08.03.2023 ultima zi depunere, la sediul Primariei Orasului Victoria pana la ora 16.30**
- Data desfasurarii probei scrise **20.03.2023 ora 11,00**
- Data organizarii interviului: termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise

Bibliografia/tematica consilier I debutant

1. Constituția României, republicată - drepturi si libertati fundamentale
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare statutul functionarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificarile si completările ulterioare libertatea de circulatie , dreptul la libera alegere a domiciliului si accesul in locurile publice
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii

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 consilier I debutant Compartiment Administrarea Domeniului Public, Piata Cimitir, Baza Sportiva:

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. Răspunde de evidența documentatiile rezultate în urma dezmembrării terenurilor apartinand domeniului public in vederea inchirierii, dării in administrare- folosinta gratuita sau concesiunii.
4. Intocmeste și răspunde 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 chirii 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 răspunde 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 Întocmește și răspunde 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 normelor de prevenire în domeniul situațiilor de urgență.

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 și funcționare precum și codul etic și de integritate

21 Respecta prevederile documentației sistemului de management al calitatii (ISO 9001 și ISO 14001)

22 Respecta și aplică standardele privind sistemul de control intern managerial (SCIM)

23 Respecta regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

Bibliografie/tematica consilier I principal

1. Constituția României, republicată, - drepturi și libertăți fundamentale
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, - statutul funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-- libertatea de circulație, dreptul la liberă alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5. Oug 57/2019 privind Codul administrativ –Titlul I și II ale părții a VI a –Statutul funcționarilor publici
6. Legea nr. 50 /1991 (**republicată**)privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și actualizată - CAP. I Autorizarea executării lucrărilor de construcții
7. Ordin nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții –Anexa 1- CAP. II Documentele autorizării, CAP. III Procedura de autorizare
8. Legea nr. 350 din 6 iunie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, CAP. III Secțiunea a 3-a Atribuțiile autorităților administrației publice locale, Secțiunea a 4-a Certificatul de urbanism
9. Ordin nr. 233 / 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 - Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, Certificatul de urbanism

Atributii consilier I principal

1. Elaborează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lucrări de construcții, reconstruire, modificare, extindere, reparații, protejare, restaurare, reabilitare, conservare, cai de comunicații, dotări tehnico-edilitare, imprejmuiți, mobilier urban, amenajări spații verzi, parcuri, pasaje, excavări, exploatare de cariere, balastiere, construcții provizorii de șantier, tabere de corturi, tabere de casute și alte lucrări indiferent de valoarea lor, pentru care legea cere eliberarea autorizațiilor de construire, în cuprinsul intravilanului orașului și în teritoriul administrativ.
2. Primește și verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) repartizate de Șeful 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 (partiala sau totala) a constructiilor si instalatiilor, dupa procedura stabilita la alineatul precedent.
7. Urmareste existenta proiectului tehnic pe santier, executarea lucrarilor de construire conform autorizatiei emise si a documentatiei tehnice si termenele de executie prevazute de aceasta; in cazul existentei neconformitatilor cu prevederile legale, propune de indata masurile de remediere si de sanctionare prevazute in lege; pana la finalizarea proiectului tehnic se va dispune sistarea lucrarilor de executie, daca acestea au fost incepute in absenta documentatiei respective.
8. La finalizarea lucrarilor, dar nu mai tarziu de 15 zile de la data expirarii termenului de executie stabilit prin autorizatie, va soma in scris proprietarul constructiei pentru regularizarea taxei de autorizatie, va urmari incasarea eventualelor diferente si va tine evidenta acestora;
9. Completeaza registrul de evidenta al autorizatiilor de construire, care va cuprinde, pe langa datele de identificare a autorizatiei, datele pentru: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizatii pentru aceeasi lucrare, procesul verbal de receptie al lucrarii, valoarea calculata a taxei de autorizare, somatiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculata a regularizarii taxei respective, dovada achitarii integrale a taxei de autorizare (in format electronic).
10. Intocmeste, cand este cazul, procese verbale de contraventie conform Legii 50/1991, republicata si completata.
11. In cazul nerespectarii masurilor din procesul verbal de contraventie, la termenele impuse, intocmeste referatul pentru serviciul juridic in vederea actionarii in instanta.
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 certificatele de urbanism si 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 deindata 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 normele 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 inscriere 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/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.
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.

Anuntul se afiseaza pe site-ul institutiei si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici in data de 17.02.2023 .

Informatii suplimentare si formularele necesare se pot obtine de pe site-ul institutiei sau la nr. de telefon 0268/241525 persoana de contact – Dobra Claudia Compartiment Resurse umane si salarizare.

PRIMAR
Bertea Camelia Elena



Afisat in data de 17.02.2023