

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
ORASUL SOLCA
PRIMARIA
Nr. 2098 din 06.04.2022

ANUNȚ

Primăria orasului Solca, cu sediul în orasul Solca, strada Tomsa Voda, nr.8A, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior la Serviciul tehnic, urbanism si amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Solca

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

- Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată

☒ **Afișare anunț: 06/04/2022;**

☒ **Primirea dosarelor de concurs: 07/04/2022-26/04/2022;**

☒ **Selecția dosarelor de înscriere: 27/04/2022 – 03/05/2022;**

- **Proba scrisă: 06/05/2022, ora 10.00, la sediul Primăriei orasului Solca**

☒ **Interviul: – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

Condițiile de participare la concurs:

Condițiile generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

a) are cetățenia romană și domiciliul în România;

b) cunoaște limba romană, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani

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-condamnată sau dezincredințarea 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 judecatorească 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 lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior la Serviciul tehnic, urbanism si amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Solca în conformitate cu

prevederile art. 386, lit. a), art. 465, alin. (1) și prevederile art. 468 alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ sunt următoarele:

- a) **Consilier, clasa I, grad profesional superior**
- b) -studii superioare de scurta durata absolvite cu diploma in perioada anterioara,
- c) aplicarii celor 3 cicluri tip Bologna, sau echivalentă din domeniile urbanismului, arhitecturii și construcțiilor; (completate, după caz, cu domeniile sau specializările necesare exercitării funcției publice în cauză),
- d) **-Vechimea minima in specialitatea necesara ocuparii functiei publice: 7 ani;**

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț la sediul Primăriei orasului Solca și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de *art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008* pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și modificată de HG 546/2020:

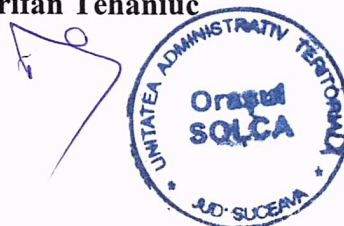
- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate și copia certificatului de căsătorie, după caz;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și/sau 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
- f) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- g) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției publice
- 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.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, astfel:

- De către secretarul comisiei de concurs din cadrul biroului buget contabilitate, resurse umane (camera 18);
- 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 secretariatul comisiei de concurs.
- Accesând pagina instituției: <https://solca.ro/>, rubrica –informatii de interes public- concurs recrutare funcție publica.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei orasului Solca, str. Tomsa Voda nr.8A, la camera 18, telefon 0230-477215, int.13.

Primar,
Cornel Trifan Tehaniu



Bibliografie/tematica

pentru concursul de recrutare organizat pentru ocupare a funcției publice vacante de execuție, de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior (ID 231934) - Serviciul tehnic, urbanism cadastru si amenajarea teritoriului:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II;
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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:
Partea a III-a și Partea a VI-a;
Reglementări privind Administrația publică locală;
Reglementări privind statutul funcționarilor publici din administrația publică locală;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare: Norme metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul 839/2009, modificate și completate
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului : Normele metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul nr.233/2016
8. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
Prevederi generale; Recepția la terminarea lucrărilor; Dispoziții finale
Conexiuni privind aplicarea prevederilor Legii 350/2001, Legii 50/1991, H.G. nr. 273/1994 - succesiune etape și ierarhizare reglementari Aplicarea prevederilor legale privind inițierea, elaborarea, actualizarea, avizarea și aplicarea documentațiilor de urbanism de tip PUG, PUZ, PUD.
Conexiuni privind aplicarea prevederilor Legii 350/2001, Legii 50/1991, H.G. nr. 273/1994 - succesiune etape și ierarhizare reglementari.
9. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată
10. Regulamentul general de urbanism, aprobat prin Hotărârea nr.525/1996, republicat, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 114/1996- legea locuinței, cu modificările și completările ulterioare
12. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată,cu modificările și completările ulterioare
13. Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
14. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Atribuții principale

ale postului de de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior (ID 231934) -
Serviciul tehnic, urbanism cadastru si amenajarea teritoriului:

- analizează cereri, întocmește certificate de urbanism, calculează taxele pentru eliberarea acestora.
- verifică cererile și documentațiile depuse de solicitanți, pentru obținerea autorizației de construire, calculează taxele pentru eliberarea autorizațiilor, întocmește autorizația de construire/desființare, dacă sunt întrunite condițiile specificate pentru cadrul legal în vigoare.
- întocmește și expediază avizele necesare în cazul în care emitentul autorizației de construire/desființare este Consiliul Județean Suceava.
- ține evidența și înregistrează în ordinea emiterii, certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare în registre unice.
- ține evidența și păstrează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul orașului (PUG, PUZ, PUD), urmărește respectarea în teritoriu a regulamentului de urbanism, garantează preluarea și transmiterea noilor informații cu privire la Planul Urbanistic General al orașului.
- propune elaborarea planurilor urbanistice zonale în vederea concesionării unor terenuri pentru construcții de locuințe.
- ține evidența monumentelor istorice de pe teritoriul orașului, urmărește în documentațiile de urbanism respectarea zonelor de protecție în scopul protejării și conservării acestora.
- rezolvă scrisori și sesizări pe linia respectării disciplinei în construcții.
- organizează și exercită controlul conform legii în teritoriu, activitate ce va fi evidențiată prin program grafic, note de constatare, evidența tuturor obiectivelor ce sunt în curs de execuție, care se execută autorizat sau neautorizat.
- verifică și constată faptele care potrivit legii constituie contravenții la regimul de autorizare, specificate la art.26 literele: "a", "b", "c", "d", "e" și "f".
- întocmește procese-verbale de constatare a contravenției și le înaintează spre încheiere și stabilirea măsurilor, primarului.
- înregistrează și ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor, într-un registru instituit în acest scop.
- verifică încadrarea în termenul de execuție a autorizațiilor de execuție a autorizațiilor și prelungirea acestora.
- păstrează documentațiile elaborate în vederea concesionării sau vânzării terenurilor pentru construirea de locuințe și anexe în intravilan.
- întocmește, păstrează și urmărește pe perioada de plată, contractele de concesionare.
- participă la ședințele de licitație organizate în vederea vânzării unor terenuri.