

ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA SĂLSIG
Tel./fax:0262.267001 ; 0262.267598
E-mail : primaria_salsig@yahoo.com
Nr. 5813 din 24.12.2024

COMUNA SĂLSIG ANUNȚĂ

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante, de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sălsig

În baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 - alin.(2) lit. b) și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, COMUNA SĂLSIG, cu sediul în localitatea Sălsig, str. Principală, nr.101, județul Maramureș, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante, de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sălsig, județul Maramureș,

Data publicării anunțului : 24.12.2024

Perioada de depunere a dosarelor: 24.12.2024– 13.01.2025, inclusiv

Perioada verificare eligibilitate candidați; în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data aflării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data, ora si locul desfășurării probei scrise: 27.01.2025, ora 12:00, sediul Primăriei comunei Sălsig, loc. Sălsig, strada Principală, nr.101, județul Maramureș

Data susținerii interviului: va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor probei scrise

Condiții generale de participare la concurs

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale necesare ocupării unor funcții publice, prevăzute în art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 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 -(conform anunțului de concurs);
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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-condamnatorie 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;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru inspector -611050 - Clasa I, Grad profesional debutant, COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Studii de specialitate:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie civilă (Ramura de știință), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Arhitectură și urbanism (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă : 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână,

Conținutul dosarului de concurs si modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările

și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat (la sediul Primăriei comunei Sălsig), se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail :primaria_salsig@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea

neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbansimul, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbansimul, cu modificările și completările ulterioare
6. H.G. nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism(rl)
cu tematica H.G. nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism(rl)
7. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (rl)
cu tematica Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (rl)
8. Ordin Administrație publică 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
cu tematica Ordin Administrație publică nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modifiările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului:

- emite certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și autorizațiile pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de desființare;
- asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism, aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- calculează și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la emiterea autorizațiilor;

- coordonează recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizării taxelor de autorizare;
- participă la recepția lucrărilor executate, conform autorizațiilor de construire /desființare;
- afișează la loc vizibil autorizațiile de construire /desființare eliberate;
- prezintă la cererea consiliului local sau a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului;
- informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism;
- execută controale privind respectarea disciplinei în construcții și urmărește respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- respectă măsurile stabilite prin hotărâri ale consiliului local al comunei Sălsig, prin dispoziții ale primarului comunei, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare a comunei;
- emite certificate de edificare a construcțiilor cu respectarea prevederilor legale și le prezintă spre semnare primarului comunei, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate;
- colaborează cu celălalte compartimente și cu diferite instituții pentru buna desfășurare a activității;
- asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- participă la programele de perfecționare și acționează continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- respectă normele legale pe linie de P.S.I. și S.S.M.;
- respectă prevederile Regulamentului intern și Codului de conduită;
- semnalizează conducerii instituției orice probleme legate de activitatea acestuia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora;
- răspunde - potrivit legii - de corectitudinea întocmirii documentelor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea/neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea potrivit legii;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local sau încredințate de primar;

Persoană de contact:

Sorina-Carmen KEIZER, secretar general, 0725226202, primaria_salsig@yahoo.com

