

ANUNȚ

Concurs recrutare pentru ocuparea pe durată determinată a unei funcții publice de execuție temporar vacantă, de consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Urbanism, Autorizări în Construcții

Primăria Municipiului Botoșani organizează concurs, în data de 03.03.2021, pentru ocuparea pe durată determinată a unei funcții publice de execuție, temporar vacantă, de consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Urbanism, Autorizări în Construcții.

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condiții de desfășurare a concursului:

- Data susținerii probei scrise: **03.03.2021 ora 10⁰⁰** ;
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **16 – 23.02.2021**, inclusiv, la sediul Primăriei municipiului Botoșani – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, cam. 1, Piața Revoluției nr. 1.

Locul de desfășurare a concursului: **sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1**

3. Condiții de participare la concurs:

Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(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- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- 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 înlăptuirea 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.

4. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: urbanism, arhitectură sau construcții ;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 1 an.
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Dosarul de concurs va conține:

1. Formular de înscriere tip ([Descărcați Formular de înscriere](#)).
2. Curriculum vitae, modelul comun european ([Descărcați Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. 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 ([Descărcați Model Adeverință](#)).
6. Cazierul judiciar*.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. ([Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere](#))

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Botoșani, str. Piața Revoluției nr. 1, camera 1 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109, persoana de contact: Camelia Aioanei – consilier Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

*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.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

***(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 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.

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea pe durată determinată a funcției publice de execuție temporar vacantă consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Urbanism, Autorizări în Construcții

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare;
3. OG 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. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea locuinței nr. 114/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice 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;
11. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții; cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, aprobată prin Legea nr. 82/1998, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul ministrului transporturilor nr. 49/1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea și realizarea străzilor în localitățile urbane, cu completările și modificările ulterioare;
15. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 287/2009 privind Noul Cod Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cartea a III-a – Despre bunuri, Titlurile I și II (articolele 535 până la 692);
17. Ordinul ministrului sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
18. Legea nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Atributii consilier clasa I grad profesional asistent Serviciul Urbanism, Autorizări în Construcții

Răspunde de derularea următoarelor etape ale procesului de achiziție public pentru lucrarile repartizate:

1. Întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism pentru imobilele situate pe teritoriul administrativ al municipiului Botoșani

- dă relații solicitanților cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism în vederea emiterii certificatului de urbanism
- redactează și emite avizul Primarului municipiului Botoșani în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean , în termen de 5 zile de la primirea solicitării
- verifică conținutul documentelor depuse și pe teren , în unele cazuri, exactitatea situațiilor prezentate în documentații
- determină reglementările din documentațiile de urbanism, respective directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificate de urbanism
- analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției
- stabilește avizele și acordurile necesare autorizării care trebuie obținute prin grija solicitantului
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism
- analiză operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse. Documentația incompletă sau necorespunzătoare se returnează în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii, cu menționarea în scris a elementelor necesare completării
- redactează și emite certificatul de urbanism, introduce avizele și condițiile legale de autorizare solicitate de avizatori, în maxim 30 zile de la data înregistrării cererii.
- asigură înregistrarea , îndosărirea și expedierea certificatelor de urbanism și avizelor în ordinea datei de emiterie a acestora

2. Activități curente:

- răspunde pentru conținutul informațiilor furnizate prin lucrările repartizate spre soluționare, asigurând o informare exactă și simplă asupra soluțiilor propuse
- urmărește și verifică aplicarea corectă a taxelor prevăzute de legislația în vigoare, privitor la eliberarea certificatelor de urbanism
- cunoașterea și aplicarea sistemului actelor normative din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și executării lucrărilor de construire
- cunoașterea și aplicarea prevederilor documentațiilor urbanistice cu caracter local – P.U.G. ; P.A.T.A. și a regulamentelor aferente
- cunoașterea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Botoșani, în special cele cu implicații în activitatea de urbanism și autorizare a construcțiilor
- răspunde de preluarea, verificarea cererilor pentru eliberarea în termen a acestora
- colaborează cu Serviciul patrimoniu, Compartiment cadastru și Oficiul juridic, în vederea stabilirii regimului juridic al imobilelor și verificarea legalității actelor depuse de solicitant
- redactarea răspunsurilor la petițiile repartizate de șeful ierarhic
- asigură întocmirea, îndosărirea și expedierea documentelor emise, în ordinea datei de emiterie a acestora
- ține evidența centralizată a documentelor emise
- când este cazul, ține locul inspectorului de specialitate, în lipsa acestuia, în rezolvarea sarcinilor curente pentru U.T.R.-urile repartizate de șeful ierarhic
- la data plecării în concediul legal de odihnă, predă lucrările repartizate rezolvate
- analizează procedurile operaționale și de sistem elaborate și formulează propuneri de modificări sau completări, dacă este cazul
- conștientizează, implementează și dezvoltă procedurile operaționale și de sistem aprobate
- participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul structurii organizatorice în cadrul căreia își desfășoară activitatea
- identifică și analizează riscurile specifice activității
-