

PRIMĂRIA COMUNEI ROATA DE JOS	
Jud. GIURGIU	
INTRARE	NR. 21507
IEȘIRE	NR.
ZIUA 10	LUNA 12 ANUL 2020

ROMÂNIA
JUDETUL GIURGIU

Primaria comunei ROATA DE JOS,

Str. Republicii nr. 65, tel/fax – 0246266115, adresă e-mail: cl_roatadejos@yahoo.com,
site: www.primariaroatadejos.ro
CIF 5123608

ANUNȚ

Prin prezenta, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare și Art.II din Legea nr.203/ 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, vă înștiințăm că, *Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Roata de Jos, județul Giurgiu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Aparatului de Specialitate al primarului comunei Roata de Jos, după cum urmează, după cum urmează:*

- *1 (una) funcție publică vacantă, Clasa I, consilier, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Amenajarea Teritoriului, Disciplina în Construcții, Cadastru și Mediu din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu*

Probele stabilite pentru concurs :

- **perioada depunere dosare** pentru concursul: **11.12.2020 – 30.12.2020** (în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului)
- **probă scrisă** pentru concurs: **11.01.2021**(data de concurs trebuie sa fie a 31 zi de la publicare) ora 10,00,

Condiții de desfășurare a concursului:

- interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data, ora și locul organizării probei scrise: **11 ianuarie 2021, ora 10:00**, la sediul Primăriei comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, sat Roata de Jos, strada Republicii nr. 65.

Condiții de participare la concurs :

- **Condiții generale:** conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

- **Condiții specifice pentru funcția publică de execuție vacantă, clasa I, consilier, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Amenajarea Teritoriului, Disciplina în Construcții, Cadastru și Mediu din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu – 1 post**

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile urbanismului, arhitecturii și construcțiilor, potrivit art. 5 indice 1 din Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare.

Vechime: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior;

- **Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, respectiv 40 ore/ săptămână.**
- **Bibliografie pentru concursul pentru ocuparea funcției publice clasa I, consilier, grad profesional superior** *Compartimentul Amenajarea Teritoriului, Disciplina în Construcții, Cadastru și Mediu*

1. Ordonanța de urgență nr 57/2019 privind Codul administrativ;
2. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordinul 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.
4. Hotărârea nr.525/1996 republicată cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;
5. Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.
6. Regulamentul privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor, aprobat prin HG nr. 766/1999, cu modificările și completările ulterioare.
7. Normativul privind comportarea în timp a construcțiilor – Indicativ P130-1999, cu modificările și completările ulterioare.
8. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare aduse de Hotărârea Guvernului nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
9. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 350 /2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul 233/2016, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 350 /2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea 287/2009, privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
14. Capitolul V, capitolul VI, Titlul IX – Capitolul I, secțiunea 1 și Capitolul II, secțiunea a 6 – a, Capitolul V, secțiunea 2, Capitolul VI din Legea 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

- Bibliografie general obligatorie pentru toate funcțiile publice scoase la concurs conform art. 22, alin. (3) din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare,
15. Titlul I și II ale Părții a VI -a din 1.Ordonanța de urgență nr 57/2019 privind Codul administrativ;
 16. Constituția României, republicată,
 - 17.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - 18.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile postului în regim de funcție publică clasa I, consilier, grad profesional superior
Compartimentul Amenajarea Teritoriului, Disciplina în Construcții, Cadastru și Mediu:**

1. Urmărește, controlează și răspunde de respectarea disciplinei în construcții, atât la gospodăriile cetățenilor cât și la agenții economici
2. Analizează și răspunde de proiectele pentru autorizarea lucrărilor de construire, pentru constatarea îndeplinirii tuturor condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant
3. Primește, verifică și răspunde de documentațiile depuse de solicitanți, face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism și răspunde de corecta întocmire a acestora
4. Urmărește și răspunde de modul de executare a construcțiilor, de încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise
5. Realizarea controlului privind respectarea disciplinei în construcții luând măsuri operative de sancționare și de demolare în condițiile încălcării flagrante a prevederilor legale
6. Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau aducerea la starea inițială a terenurilor și a construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale.
7. Urmărește și răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor primarului, privind desființarea construcțiilor neautorizate
8. Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit prevederilor legale
9. Asigură în relațiile cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale informarea corectă privind problemele de specialitate conform programului de lucru cu publicul.
10. Participă la recepționarea lucrărilor de construire de interes public sau privat, asigurând calculul regularizării taxei de autorizare, conform prevederilor legale
11. Prezintă spre aprobare planurile urbanistice ale localităților, planurile urbanistice de detaliu, urmând ca după aprobarea acestora să fie respectate
12. Întocmește documentațiile și răspunde de respectare prevederilor legale pt. eliberarea autorizațiilor de construire
13. Întocmește certificatele de urbanism și le înmânează solicitanților
14. Asigură întocmirea documentațiilor în limita competenței, ptr. lucrările care se execută de către Primăria Livada, la investiții și reparații
15. Întocmește certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor conform Ordinului 700/2014, cu modificările și completările ulterioare, autorizațiile privind lucrările de racorduri și branșament la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu (Anexa nr. 41 Model 2009 ITL 066 cu modificările și completările ulterioare), de și alte documente prevăzute de legislația în vigoare;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primarul comunei.

• **Depunerea doserelor de concurs**

În conformitate cu prevederile art. 49 din H.G. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu: *(parte introductivă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în

specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; (*literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020*)

f) 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; (*literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020*)

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară; i) cazierul judiciar;

j) 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. (*literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020*)

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D. (*alineat introdus prin art. 1 pct. 17 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017*)

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1)¹ 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. (*alineat introdus prin art. 1 pct. 17 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017*)

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. (*alineat modificat prin art. 1 pct. 38 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020*)

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. (*alineat modificat prin art. 1 pct. 38 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020*)

Documentul prevăzut la lit. i) 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. (*alineat modificat prin art. 1 pct. 18 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017*)

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, la secretariatul instituției, în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs. (*alineat introdus prin art. 1 pct. 39 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020*)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută

Secretariat Primăria comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu , dna Sandu Florentina Lilica – consilier grad profesional superior la Compartiment Relatii cu publicul și Rețeaua Electronică a Comunității Locale, tel/fax 0246266115, 0731327873, adresă e- mail: cl_roatadejos@yahoo.com .

PRIMAR,
GHIDĂNAC MARIN

Întocmit,
Secretar general u.a.t.
Alexandrescu Camelia Constanța