ROMANIA

PRIMARIA ORASULUI SCORNICESTI

Scornicesti;Str. Unirii nr. 2 Cod:235600;Tel/Fax 0249/460444,460002;www.primariascornicesti.ro

Nr.7236/05.05.2021

ANUNT

Primaria Orasului Scornicesti, jud.Olt, organizează concurs de recrutare pe functii publice de executie(2 posturi), pentru perioada nedeterminata, vacante, in data de 07.06.2021 - proba scrisa

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUTIE

1. **Denumirea funcției**: Consilier
   Clasa: I
   Gradul profesional : Asistent
   Structura: Compartiment Urbanism si Protectia Mediului
   Durata timpului de munca : durata normala a timpului de munca este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana.

2. **Denumirea funcției**: Consilier
   Clasa: I
   Gradul profesional : Asistent
   Structura: Compartiment Evidenta Persoanelor
   Durata timpului de munca : durata normala a timpului de munca este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana.

B. PROBE DE CONCURS

1. **Selectia dosarelor**;
2. **Proba scrisă**;
3. **Proba interviu**;

C. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;

h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1). Pentru functia publica de executie de consilier, clasa I, grad profesional asistent, in cadrul compartimentului urbanism si protectia mediului:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul arhitectura, urbanism sau constructii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 1 an.

2). Pentru functia publica de executie de consilier, clasa I, grad profesional asistent, in cadrul compartimentului evidenta persoanelor:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in specializarea administratie publica, stiinte administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 1 an.

D. CONDIŢII DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs** : dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anuntului (**respectiv in perioada 05.05-24.05.2021**).
2. **Selecția dosarelor de înscriere** : **25.05-02.06.2020.**
3. **Data și ora probei scrise**: **07.06.2021, orele 10:00**
4. **Locul desfășurării probelor**: Sediul Primariei orasului Scornicesti, str.Unirii, nr. 2, Judet Olt.
5. **Interviul:** se va desfasura într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise si se va anunța ulterior**.**

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificarile și completările ulterioare;

2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi a altor documente care atestă efectuarea unor specializări si perfectionări;
5. copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
6. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ, prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
7. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
8. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;
9. cazierul judiciar;
10. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

F. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA
– PROPUNERE –

Pentru functia de executie de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul compartimentului urbanism si protectia mediului:

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata si cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;

9. Ordinul nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism;
10. H.G.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, Republicata, cu modificarile sim completarile ulterioare;

Pentru functia de executie de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul compartimentului evidenta persoanelor:

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. O.U.G. nr.97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr.1375/2006, pentru aprobarea Normelor metodoligice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența,domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.544/2001, privind liberaul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

G. ATRIBUŢIILE FUNCŢIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI

Atributiile functiilor publice de executie de consiler asistent in cadrul compartimentului urbanism si protectia mediului si in cadrul compartimentului evidenta persoanelor.

Atributiile generale ale postului de consiler asistent in cadrul compartimentului urbanism si protectia mediului:

- studierea documentaţiilor, verificarea documentelor şi a amplasamentului, întocmirea certificatelor de urbanism în conformitate cu prevederile documentatiilor de urbanism aprobate, ale Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construire, modificată şi completată, Normele Metodologice de aplicare ale legii, HGR 525/1996 şi cu celelalte dispoziţii legale aplicabile în domeniu.
- completează baza de date a certificatelor de urbanism emise, tine evidenta electronica a lucrarilor repartizate .
- rezolvă în termen corespondenţa repartizată;
- furnizează la timp toate documentele şi informaţiile necesare necesare în vederea desfăşurării în condiţii optime ale auditurilor interne/externe si a institutiilor cu atributiuni de control;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări);
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice ;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări

interioare, construcții și amenajări urbanistice:

- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentatiei din arhiva compartimentului;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrica, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor si intocmeste regularizarea taxei de autorizatie;
- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate;
- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
- atribuie numere poștale noi;
- inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- indeplineşte toate sarcinile de serviciu şi rezolvă toate lucrările repartizate de sefii ierarhici superiori;

<u>Atributiile generale ale postului de consiler asistent in cadrul compartimentului evidenta persoanelor:</u>

- primeste cererile si documentele necesare pentru eliberare cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta, in conformitate cu prevederile legale ;

- preia imaginile cetatenilor, actualizeaza baza de date cu informatiile referitoare la persoana, elibereaza acte de identitate si carti de alegator;
- inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru ;
- raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;
- inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii ,modificarea metodologiilor de lucru ,etc.;
- acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare , ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
- asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale;
- expediaza corespondenta;
- indosarierea corespondentei;
- indeplineste toate sarcinile de serviciu si rezolvă toate lucrările repartizate de sefii ierarhici superiori.

H. MENȚIUNE

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primariei orasului Scornicesti, Str.Unirii, nr.2, Scornicesti, telefon 0249/460444, fax: 0249/460002, e-mail: primariascornicesti@yahoo.com, persoană de contact: dl.Lupescu Sandu-Mihail, având funcția publică de referent superior, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Scornicesti

PRIMAR,
TUDOR DANIEL

Afișat astăzi, data de 05.05.2021, orele 10.00 la sediul Primariei orasului Scornicesti si pe pagina de internet www.primariascornicesti.ro, secțiunea Anunturi.
Nume și prenume : Lupescu Sandu-Mihail, având funcția publică de referent superior, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Scornicesti
Semnatura: