

COMUNA PIETROASA

C.U.I. 4641326

SEDIU:417365 Pietroasa, str.Principală, nr.253, jud. Bihor

Persoana de contact: Groza Andreea-Ioana

Tel:0359199064 ;Fax 0359199066

E-mail : primaria.pietroasa@cjbihor.ro

Nr. 1458 din 01.04.2019



**ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE
VACANTE DE EXECUȚIE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PIETROASA**

Subscrisa PRIMĂRIA COMUNEI PIETROASA județul Bihor, în temeiul prevederilor art.58 alin.(2) lit.b) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare și prevederile art.39 alin.(2) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de execuție *inspector clasa I, grad profesional debutant- Compartiment Urbanism* din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa, astfel:

1.Probele stabilite pentru concurs constă în 3 etape: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, interviul.

2.Condiții de desfășurare a concursului:

-Pentru înscrierea la concurs- candidații vor depune dosarele de concurs la Registratura generală din cadrul Primăriei comunei Pietroasa, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial Partea a III-a.

-Selecția dosarelor de concurs : În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

-Data, ora și locul organizării probei scrise: 08.05.2019, ora 10⁰⁰, la sediul primăriei comunei Pietroasa.

Interviul : Interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

3.Condiții generale de participare la concurs:

Poate participa la concurs, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

4. Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea urbanism și administrarea teritoriului sau în specializarea administrație publică.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -

5. Dosarul de concurs: va fi depus la secretariatul comisiei de concurs.

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) 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;

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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) 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.

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

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1¹) lit. h).

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) 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.

(5) 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, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

6. Bibliografie

1. Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Constituția României;
4. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin nr.839/12.10.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr.571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;
10. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare;


Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, până la data de 22.04.2019 , inclusiv, ora 14⁰⁰.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia se afișează la sediul Primăriei comunei Pietroasa și pe site-ul Primăriei comunei Pietroasa www.primariapietroasabh.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Pietroasa, Compartimentul resurse umane, de la inspector resurse umane-Groza Andreea-Ioana și la nr. de telefon: 0359199064.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Reprezentant legal,
PÎLEA CORNEL
PRIMAR



APROB
PRIMAR
PÎLEA CORNEL

FISA POSTULUI
Nr.....



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: exercitarea activității de urbanism

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : Studii superioare
2. Perfectionari (specializari) : ---
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴) de cunoaștere): ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : ----
6. Cerințe specifice⁵) deplasări pe teren, delegații ;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini) : capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă;

Atributii postului⁶)

1. Coordonează și urmărește activitatea de întreținere a drumurilor, podurilor, regularizarea albiilor și a lucrărilor anexate, a tuturor imobilelor din domeniul public și privat al comunei;
2. Soluționează alte probleme tehnice specifice legate de întreținerea și exploatarea rețelelor comunale de drumuri și poduri, și a altor imobile din domeniul public și privat al comunei;
3. Întocmește, urmărește, potrivit prevederilor legale, avize, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare privind construcții de orice fel, reparații, consolidări, renovări, precum și autorizații privind branșarea la rețelele utilitare (gaze, apă, energie electrică);
4. Păstrează evidența avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate, prin registrele înființate în acest scop;
5. Păstrează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate de Primăria comunei Pietroasa și Consiliul Județean Bihor;
6. Efectuează controale în teritoriu pentru verificarea respectării Legii 50/1991, republicată, respectiv a autorizațiilor, documentațiilor tehnice, a Codului Civil în vigoare și întocmește procese verbale de contravenție în cazul constatării abaterilor;
7. Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 350 din 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, ale Hotărârii de Guvern nr. 525 din 1996 privind regulamentul general de urbanism;
8. Asigură respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
9. Întocmește rapoarte de specialitate pentru aprobarea documentațiilor de urbanism;
10. Înaintea compartimentului contabilitate procesele verbale de constatare și sancționare în domeniul urbanismului; ține evidența amenzilor aplicate cu menționarea ducerii la îndeplinire și a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate, verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire;

11. Se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare, și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;
 12. Întocmește și comunică periodic situații referitoare la autorizațiile eliberate, stadiul executărilor construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții solicitate de Consiliul Județean Bihor, Inspekția de Stat în Construcții, Direcția Generală Județeană de Statistică, OCPI Bihor, etc.
 13. Participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localității și a Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
 14. Informează șeful ierarhic superior cu privire la termenii de valabilitate a autorizațiilor de construire;
 15. Răspunde disciplinar, administrativ sau după caz, penal de legalitatea operațiunilor executate;
 16. Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;
 17. Urmărește întocmirea planurilor concrete de apărare împotriva dezastrelor naturale, aprobarea și aplicarea prevederilor acestora la eliberarea autorizațiilor de construire;
 18. Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planul de amenajare a teritoriului național, regional și zonal și introducerea în planul local, după caz;
 19. Verifică și supune avizării în comisia județeană de specialitate a documentațiilor de urbanism generale (P.U.G.), zonale (P.U.Z.) și detaliu (P.U.D);
 20. Urmărește în mod permanent actualizarea propriilor documentații în baza planului de dezvoltare a comunei Pietroasa;
 21. Cooperează cu autorități și instituții potrivit sferei de activitate;
 22. Participă la realizarea inventarului patrimoniului public și privat (clădiri și terenuri) al comunei Pietroasa;
 23. Asigură elaborarea documentațiilor pentru darea sau luarea în administrare, folosință gratuită, vânzare sau în patrimoniu, altor instituții publice sau oricăror alte operații privind bunurile din domeniul public și privat al comunei Pietroasa;
 24. Participă la acțiuni de predare – preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al comunei cu alte instituții publice;
 25. Urmărește administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat al comunei Pietroasa;
 26. Propune și participă la întocmirea documentației de intabulare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei Pietroasa;
 27. Inițiază și propune proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la domeniul public și privat al comunei Pietroasa;
 28. Asigură corespondența și răspunde la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau a Guvernului României, sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;
 29. Colaborează cu personalul compartimentului contabilitate în vederea încasării taxelor de urbanism, conform prevederilor legale;
 30. Urmărește realizarea contractelor încheiate la nivelul comunei sub aspectul respectării graficului de lucrări, prestări sau altă natură, conform contractului;
 31. Colaborează cu personalul compartimentului achiziții publice pentru întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor.
 32. Urmărește și participă, în baza tematicilor stabilite în domeniul său de activitate, la diferite dezbateri, simpozioane etc.;
 33. Participă la comisiile de licitație pentru achizițiile publice de prestări de servicii și produse;
 34. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției Primăriei Pietroasa;
 35. Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii;
 36. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
 37. Îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Secretar și Șef birou.
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1.Denumire : inspector

2.Clasa: I

3. Gradul profesional⁷⁾ debutant

4. Vechime in specialitatea necesara : -

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de: primar, viceprimar, șef birou, secretar.

- superior pentru: -

b)Relatii functionale: - de cooperare in interior – cu compartimentele din cadrul primăriei comunei Pietroasa;

c) Relatii de control: este controlat de primar, viceprimar, șef birou, secretar.

d) Relatii de reprezentare: ----

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

- reprezinta primăria si Consiliul local, in relatia cu persoanele fizice și juridice în activitățile specifice, răspunde la sesizările și reclamațiile acestora,

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: ONG, etc.


3. Limite de competente⁸⁾ : Conform fisei postului

4. Delegarea de atributii si competenta: -

Întocmit de ⁹⁾:

1.Numele si prenumele: Țica Adriana

2.Functia publică de conducere: Secretar comuna Pietroasa

3.Semnătura.....

4.Data intocmirii: 29.03.2019

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele:

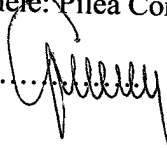
2.Semnătura.....

3.Data:.....

Contrasemneaza ¹⁰⁾:

1.Numele si prenumele: Pilea Cornel

2.Functia : Primar

3.Semnătura:.....

4.Data: 29.03.2019