

ANUNȚ

Concurs recrutare pe durată nedeterminată pentru o funcție publică de execuție vacantă din cadrul Serviciului Urbanism și Autorizări în Construcții

Primăria Municipiului Botoșani, cu sediul în Piața Revoluției nr.1, anunță organizarea unui concurs de recrutare în data de **16 octombrie 2023** pentru **funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional principal** din cadrul Serviciului Urbanism și Autorizări în Construcții.

I. Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii de licență: arhitectură, urbanism, inginerie civilă, ingineria instalațiilor;
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor;
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- salariul brut lunar începe de la 6.072 lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

II. Condiții de desfășurarea a concursului

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: **11.09.2023 - 02.10.2023** (de luni până joi în intervalul orar 08⁰⁰-16⁰⁰, vinerea în interval orar 08⁰⁰-13⁰⁰) la sediul instituției din 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;
- **data susținerii probei scrise: 16 octombrie 2023 ora 10⁰⁰**;
- interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1;

III. Condiții generale pentru participare la concurs pe funcții publice sunt cele prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

- 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 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-condamnatore 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.

IV. Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

1. Formular de înscriere tip ([Descărcați Formular de înscriere tip](#)).
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](#));

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate.

*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 de vechime trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ din H.G. 611/2008 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.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

pentru funcția de consilier clasa I grad profesional principal

1. Constituția României, republicată

cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;

2. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;*

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;*

4. OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica: Titlul I și II ale părții a VI-a, Clasificarea funcțiilor publice; categorii de funcționari publici; drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici; cariera funcționarilor publici; sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;*

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica CAPITOLUL I, Autorizarea executării lucrărilor de construcții, Art. 5, Art. 6, Art. 7, Art. 26, Art. 45, Anexa 2 - Definiții;*

6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica: Conținutul certificatelor de urbanism art. 28-34, Anexa 2 Definiții, Avizare (art. 5 și 56);*

7. **HG nr.525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: *Reguli cu privire la echiparea tehnico-edilitară (art 27-29)*;

8. **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, cu tematica: *Simplificarea procedurii de autorizare, Structura de specialitate a administrației publice locale, Procedura de autorizare*;

9. **Legea nr.422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: *Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Protejarea monumentelor istorice Capitolul I Monumentele istorice, Capitolul III Intervenții asupra monumentelor istorice, Titlul IV Capitolul II Atribuțiile administrației publice locale*;

10. **Legea nr. 24/2007** privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral*;

11. **Legea nr. 287/2009** privind Noul Cod Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Cartea a III-a – Despre bunuri, Titlurile I și II (art. 535 - art. 692)*;

12. **Ordinul ministrului transporturilor nr. 49/1998** pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea și realizarea străzilor în localitățile urbane, cu completările și modificările ulterioare, cu tematica: *Categorii de străzi și rețele edilitare*;

13. **Legea nr. 51/2006** – legea serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: *Autoritățile administrației publice locale*.

Atribuțiile postului

1. Preia documentațiile și verifică respectarea condițiilor impuse în certificatul de urbanism depus de solicitanți. În situația în care documentația depusă nu respectă cerințele urbanistice care să permită continuarea procedurii de avizare-autorizare, returnează solicitantului documentația neconformă. În situația respectării condițiilor urbanistice, transmite documentațiile de avizare, prin intermediul punctului unic de contact <https://www.edirect.e-guvernare.ro> , către fiecare reprezentant al avizatorilor menționat în certificatul de urbanism;

2. Solicită completări/modificări ale documentației în cauză, atunci când este necesar;

3. Urmărește emiterea avizelor în termenul prevăzut de lege, iar în cazul depășirii acestora sesizează Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea aplicării sancțiunilor, conform legislației în vigoare;

4. Transmite solicitantului avizele obținute prin intermediul Comisiei de Acord Unic în vederea emiterii avizelor și acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construcții, în vederea continuării procedurii;

5. Întocmește și eliberează Acordul Unic;

6. Redactează răspunsurile la scrisorile repartizate de către șeful ierarhic, legat de difuzarea datelor referitoare la existența emiterii de certificate de urbanism, autorizații de construire.

7. Organizează și gestionează baza de date urbane conform prevederilor L 50/1991

8. Gestionează relația dintre Primăria municipiului Botosani cu alte instituții pe domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

9. Asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul său de activitate, în condițiile legii și punerea la dispoziția organelor de control a documentațiilor de urbanism solicitate;

10. Asigură respectarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, păstrează confidențialitatea datelor prelucrate;

11. Îndeplinește atribuțiile specifice sistemului de control managerial intern, participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul structurii organizatorice în cadrul căreia își desfășoară activitatea, elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru domeniul de activitate;

12. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de șefii ierarhic superiori, pentru domeniul său de competențe;

13. Îndeplinește atribuțiile specifice sistemului de control managerial intern;

14. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

15. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă.