



ROMANIA
COMUNA LIMANU
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201
www.primarialimanu.ro

Nr. _

Județul Constanța		
Primăria Comunei Limanu		
INTRARE/IESIRE		
Nr.	6064	
ZI	Lună	An
11	04	2023

Primăria comunei Limanu, cu sediul în com. Limanu, str. Castanului, nr. 32, în baza prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și 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 funcțiilor publice de execuție vacante, pe perioada nedeterminată cu noma întreaga, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Limanu, după cum urmează:

Inspector, clasa I, grad superior, BIROU URBANISM, CADASTRU SI AMENAJAREA TERITORIULUI - 214345

Inspector, clasa I, grad asistent, BIROU URBANISM, CADASTRU SI AMENAJAREA TERITORIULUI - 214342

Concursul de recrutare este organizat la sediul instituției din comuna Limanu, str. Castanului, nr.32.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- data afișării anunțului :11.04.2023
- primire dosare de concurs:11.04.2023-02.05.2023
- selecție dosare :03.05.2023-09.05.2023
- proba scrisă: 12.05.2023, ora 10⁰⁰
- proba interviu: 18.05.2023, ora 10⁰⁰

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

I.Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465, alin.(1)raportat la art.613 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Inspector - Clasa I, grad profesional superior- BIROU URBANISM, CADASTRU SI AMENAJAREA TERITORIULUI - 214345

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Stiinte ingineresti, - constructii civile, industrial si agricole, inginerie si management in constructii, Arhitectura, Urbanism.

- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Inspector - Clasa I, grad profesional asistent-BIROU URBANISM, CADASTRU SI AMENAJAREA TERITORIULUI – 214342

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Stiinte ingineresti, - constructii civile, industrial si agricole, inginerie si management in constructii, Arhitectura, Urbanism.

- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Limanu, în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul și la avizierul institutiei.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49 alin.(1) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată:

- a) formularul de înscriere ;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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..

(1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG 611/2008.

(2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2 D la HG 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.

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(5) 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. 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.

(6) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului.

(7) 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.

Copiile actelor prevăzute la art.49, alin. (1), lit.c),d), f) și g) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia si tematica

Inspector - Clasa I, grad profesional superior- BIROU URBANISM, CADASTRU SI AMENAJAREA TERITORIULUI - 214345

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul I Principii generale art.1-art.14; Titlul II Drepturi, libertati și îndatoriri fundamentale art.15-art.60; Titlul III Autoritățile publice Capitolul 5 Secțiunea 2 Administrația publică locală
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Capitolul II Dispoziții speciale. Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie art.6-art.25
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii art.7-art.13 Capitolul III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare art.14-art.20
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea a VI-a Titlul II Statutul funcționarilor publici : Capitolul I Dispoziții generale art.369-art.382; Capitolul II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici art.383-art.393; Capitolul V Drepturi și îndatoriri art.412-art.463; Capitolul VI Cariera funcționarilor publici art.464-art.486; Capitolul VIII Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarului public art.490-art.501; Capitolul IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu art.502-art.527.
5. Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
6. Ordinul nr. 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
cu tematica Reglementări privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
7. Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul
8. Ordinul 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.

cu tematica Reglementari privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.

Inspector- Clasa I, grad profesional asistent- BIROU URBANISM, CADASTRU SI AMENAJAREA TERITORIULUI - 214342

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul I Principii generale art.1-art.14; Titlul II Drepturi, libertati si indatoriri fundamentale art.15-art.60; Titlul III Autoritatile publice Capitolul 5 Sectiunea 2 Administratia publica locala

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Capitolul II Dispozitii speciale. Sectiunea I Egalitatea in activitatea economica si in materie de angajare si profesie art.6-art.25

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Capitolul II Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii art.7-art.13 Capitolul III Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare art.14-art.20

4. Titlul I si II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea a VI-a Titlul II Statutul functionarilor publici : Capitolul I Dispozitii generale art.369-art.382; Capitolul II Clasificarea functiilor publice. Categoriile de functionari publici art.383-art.393; Capitolul V Drepturi si indatoriri art.412-art.463; Capitolul VI Cariera functionarilor publici art.464-art.486; Capitolul VIII Sanctiuni disciplinare si raspunderea functionarului public art.490-art.501; Capitolul IX Modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu art.502-art.527.

5. Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,

6. Ordinul nr. 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,

cu tematica Reglementari privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,

7. Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind amenajarea teritoriului și urbanismul

8. Ordinul 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.

cu tematica Reglementari privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.

Atributii prevazute in fisa postului

Inspector - Clasa I, grad profesional superior- BIROU URBANISM, CADASTRU SI AMENAJAREA TERITORIULUI - 214345

-asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului comunei Limanu pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică ale comunei

Limanu, precum și a teritoriului administrativ, (după comunicarea acestor acte administrative de către secretarul general al comunei) ,

-emite certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind raspunzător, alături de ceilalți semnatari, de legalitatea acestora;

-urmărește certificatele de urbanism si autorizatiile de construire emise, daca au primit, comunicările privind inceperea executarii lucrarilor de constructie, a celor privind incheierea executarii lucrarilor si transmiterea lor catre disciplina in constructii din cadrul biroului politie locala.

-organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si a autorizatiilor de demolare;

-calculeaza si raspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii, la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;

-asigura si și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii comunei Limanu referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor;

-informeaza consiliul local si primarul comunei Limanu despre masurile ce se impun pentru modernizarea proiectelor de urbanism;

-organizeaza si întocmeste baza de date de urbanism si amenajarea teritoriului;

-asigura elaborarea si respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism; (planuri/ documentații aprobate prin hotărâri ale membrilor Consiliului Local)

-colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local ;

-sprijină secretarul general al comunei la întocmirea proiectelor de hotărâre pentru documentațiile de urbanism avizate și care vor fi propuse spre aprobare plenului consiliului local;

-acordă informații de specialitate / transmite inscrisuri - celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;

-acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizației de construire, documentațiilor de urbanism;

-urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale pentru proiectele de urbanism ale comunei Limanu;

-răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;

-răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;

-răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;

-redactează corespondență diversă;

-asigura arhivarea actelor cu care lucreaza;

Inspector - Clasa I, grad profesional asistent-BIROU URBANISM, CADASTRU SI AMENAJAREA TERITORIULUI – 214342

-emite certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind raspunzător, alături de ceilalți semnatari, de legalitatea acestora;

-urmărește certificatele de urbanism si autorizatiile de construire emise, daca au primit, comunicările privind inceperea executarii lucrarilor de constructie, a celor privind incheierea executarii lucrarilor si transmiterea lor catre disciplina in constructii din cadrul biroului politie locala.

-organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si a autorizatiilor de demolare;

-calculeaza si raspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii, la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;

-asigura si și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii comunei Limanu referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor;

- organizeaza si intocmeste baza de date de urbanism si amenajarea teritoriului;
- asigura elaborarea si respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism; (planuri/ documentatii aprobate prin hotărâri ale membrilor Consiliului Local)
- colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local ;
- acordă informații de specialitate / transmite inscrisuri - celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizației de construire, documentațiilor de urbanism;
- urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale pentru proiectele de urbanism ale comunei Limanu;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
- răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
- redacteaza corespondența diversă;
- asigura arhivarea actelor cu care lucreaza;

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei comunei Limanu, din str. Castanului, nr.32, loc. Limanu, la compartimentul resurse umane, persoana de contact -Rusu Elena, inspector, telefon 0241/858204, fax 0241/858201, e-mail : resurseumane@primarialimanu.ro

**Secretar comisie concurs,
Rusu Elena Ancuta**

