



ROMANIA
COMUNA LIMANU
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



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

Nr. 1

Județul Constanța		
Primăria Comunei Limanu		
INTRARE/IESIRE		
Nr. <u>15819</u>		
ZI <u>06</u>	Luna <u>09</u>	An <u>2021</u>

Primaria comunei Limanu, cu sediul in com. Limanu, str. Castanului, nr. 32, in 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, coroborate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea a doua functii publice de executie vacante, pe perioada nedeterminata cu noma intregă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/saptamana, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Limanu, dupa cum urmeaza:

- **Inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 214344, birou Urbanism, Cadastru si Amenajarea Teritoriului,**
- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 214342 , birou Urbanism, Cadastru si Amenajarea Teritoriului,**

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

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI

- data afișării anunțului :06.09.2021
- primire dosare de concurs:06.09.2021-27.09.2021
- selectie dosare :28.09.2021-04.10.2021
- proba scrisă:07.10.2021, ora 10⁰⁰
- proba interviu:12.10.2021, 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 modificarile 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;
- este apt din punct de vedere medical.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de

- funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condițiile specifice:

Inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 214344, birou Urbanism, Cadastru si Amenajarea Teritoriului- 1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism și construcții;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;

Inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 214342 , birou Urbanism, Cadastru si Amenajarea Teritoriului-1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism și construcții;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul;

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

Dosarele de înscriere la concurs trebuie sa conțină, in mod obligatoriu, documentele prevazute de art.49 alin.(1) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, actualizata:

- 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;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la 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/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.

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.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Formularul de înscriere 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 cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice.

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/ Tematica:

1.Inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 214344, birou Urbanism, Cadastru și Amenajarea Teritoriului

- Constituția României, republicată-integral;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a);
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 50/1991, republicată și actualizată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții-integral;
- Ordin 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizat- integral;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată-integral;
- Ordin nr.233/2016 aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată- integral;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, actualizată-integral;
- Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare-integral;

- Ordonanta nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare-integral;

2. Inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 214342, birou Urbanism, Cadastru și Amenajarea Teritoriului

- Constituția României, republicată-integral;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a);
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 50/1991, republicată și actualizată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții-integral;
- Ordin 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizat- integral;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată-integral;
- Ordin nr.233/2016 aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată- integral;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, actualizată-integral;
- Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare-integral;

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.

Atributii prevazute in fisa postului

1. Inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 214344, birou Urbanism, Cadastru și Amenajarea Teritoriului

- emite certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si pentru desfiintarea constructiilor pe baza documentatiilor tehnice prevazute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind raspunzător, alături de ceilalți semnatori, de legalitatea acestora;
- urmareste 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.
- 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 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/ documentații 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 inscrieri - 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;

2. Inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 214342, birou Urbanism, Cadastru si Amenajarea Teritoriului

- 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 semnatori, de legalitatea acestora;
- urmareste 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 în constructii din cadrul biroului politie locala.
- 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 desființare 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 ;
- acordă informații de specialitate / transmite inscrieri - 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;
- 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;

PRIMAR,
Georgescu Gheorghe Daniel



INTOCMIT,
Rusu Elena