

A N U N T

Primăria orașului Sulina, județul Tulcea, organizează în data de **11.02.2021** – **proba scrisă**, concurs la sediul său din Sulina, str. I, nr. 180, pentru ocuparea unui post vacant aferent functiei publice de executie de inspector, **clasa I, grad profesional asistent** – în cadrul **Serviciului Urbanism; amenajarea teritoriului (...).**

a) Conditii de desfasurare a concursului:

Concursul se organizeaza in trei etape succesive, eliminatorii, respectiv:

1. selecția dosarelor de înscriere: 02 - 08.02.2021

2. proba scrisă: 11.02.2021, orele 11⁰⁰;

3. interviul: maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

b)Conditii pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniile urbanismului, arhitecturii și construcțiilor;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii funcției publice: 1 an;
- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vîrstă 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;
- *nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;*
- nu a fost destituit(ă) 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.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada **11 ianuarie – 01 februarie 2021**, și vor contine urmatoarele documente:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- curiculum vitae, modelul comun european;
- copia si originalul actului de identitate;
- copia si originalul actelor de stare civilă;
- copiile si originalele diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform formatului standard aprobat prin Ordinul Președintelui ANFP nr. 192/2013;
- cazierul judiciar;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Copiile de pe documentele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie pentru concurs ocupare postului de referent, clasa III, grad profesional asistent – Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului(...):

1. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării construcțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 350/2001**, privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, actualizată
4. Constituția României;
5. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: Partea I. Dispozitii Generale./ Partea a III -a Administratia Publica Locala;/ Partea a IV-a –Statutul Functionarilor Publici;/titlul I și II ale părții a VI-a;/ Partea a VII-a – Raspunderea administrativa.
6. O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare, bibliografia și actele necesare inscrierii la concurs sunt afisate și pe site-ul Primariei Sulina www.primaria-sulina.ro.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul institutiei sau la nr. de telefon: 0240 543 003/int.112.



PRIMARIA ORASULUI SULINA
Judetul Tulcea

**Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, lucrari publice
domeniul public si privat, investitii, mediu, paza, mentinerea,
intretinerea si utilizarea pajistilor**



FIŞA POSTULUI
Nr..... din 11.01.2021.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : inspector

2. Nivelul postului : de executie

3. Scopul principal al postului: solutarea problemelor de urbanism, investitii, domeniu public si privat, lucrari publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate: superioare

2. Perfecționări (specializări)

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: operativitate, constiucțiozitate, receptivitate, corectitudine, obiectivitate, initiativa, disciplina, facilitate de lucru cu publicul, asumarea raspunderii, capacitate de analiza, initiative, adaptabilitate la situații dificile, disciplina;

6. Cerințe specifice*5) : deplasari în teritoriu

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atributiile postului*6):

- Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobată potrivit legii ;
- Asigură asistență de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării ;
- Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse ;
- Întocmește și ține evidență AC/AD emise ;
- Întocmește și ține evidență controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit ;
- Urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenzilor ;
- Verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei ;
- Urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- Participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor ;
- Aduce la cunoștință beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației ;
- Transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică ;
- monitorizarea și controlul în ceea ce privește respectarea obligațiilor asumate de către concesionarii/chiriașii de bunuri ce aparțin domeniului public și privat al orașului Sulina , în scopul asigurării utilizării corespunzătoare a bunurilor concesionate/închiriate și pentru destinația avută la contractare;
- transmite datele necesare în vederea actualizării și gestionării bazei de date referitoare la inspectia județeană în constructii;

- asigura impreuna cu ceilalti inspectori efectuarea de masuratori, intocmirea de relevée si fise tehnice cand sunt necesare Consiliului Local al orasului Sulina;
- urmareste regularizarea taxelor aferente autorizatiilor de construire ;
- urmareste aplicarea prevederilor Regulamentului Local de Urbanism si a Planului Urbanistic General in proiectarea tuturor constructiilor si amenajarilor amplasate in intravilanul orasului, corelate cu evolutia legislatiei cu caracter general si cea de specialitate, relevante pentru activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- prezinta corespondență repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență si totodată urmărirea modului de rezolvare ;
- întocmește corespondență specifică postului și se ocupă de expedierea ei ;
- asigură împreună cu ceilalți predarea la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate ;
- întocmește împreună cu ceilalți rapoartele de specialitate și le înaintează Secretarului orașului, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate ;
- prezinta Consiliului Local al orasului Sulina propunerii privind concesionarea, inchirierea, vanzarea de terenuri pentru constructii de locuinte , industriale , turistice etc ;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate ;
- eliberează adeverințe privind existența unor construcții, la cerere ;
- verifică si raspunde la cererile si sesizarile cetătenilor legate de terenuri si constructii ;
- participă la receptia finală a lucrarilor de investitii ;
- alte sarcini si responsabilitati stabilite de seful ierarhic.
- aduce la cunoștința publicului actele emise de serviciul de urbanism si amenajarea teritoriului
- face controlul disciplinei in constructii in teritoriu (controale, note de constatare, procese-verbale rezultate in urma controlului, procese-verbale de contraventie, urmarirea aplicarii lor), alte masuri ;
- intocmeste saptamanal lista actelor repartizare serviciului ce trebuie solutionate in cursul saptamanii curente
- intocmeste documentatiile in vederea reconstituirii dreptului de proprietate;
- aplicarea Regulamentului privind stabilirea conditiilor de impunere, a supraimpozitarii cladirilor si terenurilor neingrijite, de pe raza orasului Sulina;
- indeplineste orice alte atributii si sarcini de serviciu stabilite de catre seful de birou si conducerea primariei.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *inspector*
2. Clasa I
3. Gradul profesional*7) : *asistent*
4. Vechimea în specialitate necesară : *1 an*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar
- superior pentru

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

*3. Limite de competență*8):* capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere, conform competentei legale.

4. Delegarea de atribuții și competență

*Întocmit de*9):*

1. Numele și prenumele : DAN NICOLCENCO
2. Funcția publică de conducere : Primar
3. Semnătura
4. Data întocmirii : 11.01.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. SemnăturaVACANT.....
3. Data:.. 11.01.2021

*Contrasemnează*10):*

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

*1) Se va completa cu numele și funcția conducerului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conduceatorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe bază activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conduceatorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.