

Data afișării: 15.04.2019

ANUNT

Primăria orașului Sulina, județul Tulcea, organizează în data de **16.05.2019** – **proba scrisă**, concurs la sediul său din Sulina, str. I, nr. 180, pentru ocuparea unui post vacant aferent funcției publice de execuție de referent, **clasa III, 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. **selectia dosarelor de înscriere: 07.05 - 13.05.2019**
2. **proba scrisă: 16.05.2019, orele 11⁰⁰;**
3. **interviul: maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.**

b) Conditii pentru ocuparea postului:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 6 luni;
- 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;
- *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 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 15 aprilie – 06 mai 2019, si vor contine urmatoarele documente:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia si originalul actului de identitate;
- copia si originalul actelor de stare civila;
- 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 Presedintelui 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.

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

1. **Constituția României;**
 2. **Legea nr. 188/1999** – privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 3. **Legea nr. 7/2004** – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
 4. **Legea nr. 215/2001** – privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 5. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării construcțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 6. **Legea nr. 350/2001**, privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, actualizată.

Condițiile de participare, bibliografia și actele necesare înscrierii la concurs sunt afișate și pe site-ul Primăriei Sulina www.primaria-sulina.ro.

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

PRIMAR,

Ing. RĂDUS NICOLAE



**Întocmit,
Comp. Resurse umane,
Insp. Halchin Ela-Raluca**

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Carierea profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de,

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat

- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de

concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. j) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....
.....
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....
(numele și prenumele tatălui)

și al/a

.....
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....
(ziua, luna, anul)

în

.....
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....
(domiciliul din actul de identitate)

legitimată/legitimată cu

.....
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, (am fost/nu am fost)

în sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență.

.....
(Data)

.....
Semnătura)

PRIMARIA ORASULUI SULINA

Judetul Tulcea

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

**APROB,
PRIMAR
Ing. RĂDUS NICOLAE**



FIȘA POSTULUI

Nr..... din

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului : referent**
- 2. Nivelul postului : de executie**
- 3. Scopul principal al postului:** solutionarea problemelor de urbanism, investitii, domeniu public si privat, lucrari publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

- 1. Studii de specialitate: medii**
- 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, constiinciozitate, receptivitate, corectitudine, obiectivitate, initiativa, disciplina, facilitate de lucru cu publicul, asumarea raspunderii, capacitate de analiza, initiative, adaptabilitate la situatii dificile, disciplina;
- 6. Cerințe specifice*5) :** deplasari in teritoriu
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**

Atribuțiile postului*6):

- identificarea terenurilor si a celorlalte bunuri imobile pe baza actelor de proprietate sau in lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, masurarea si reprezentarea pe harti si planuri topografice a tuturor parcelelor cuprinse in cadrul localitatii, precum si stocarea datelor pe suporturi informatice;
- asamblarea si integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate pentru realizarea si actualizarea planurilor cadastrale ;
- asigura conservarea si arhivarea tuturor documentelor rezultate din masuratorile topografice ;
- furnizeaza datele necesare sistemului de taxe si impozite pentru stabilirea corecta a obligatiilor fiscale ale contribuabililor;
- urmărește termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire, ține evidența proceselor verbale de recepție și transmite procesele verbale întocmite în maximum 3 zile la biroul de impozite și taxe ;
- verifica pe teren stadiul lucrarilor de reparatii si constructii (investitii) conform autorizatiilor eliberate ;
- verifica incadrarea planurilor generale ale unor unitati economice si planurile de amplasament prezentate de terti in cadrul detaliilor de sistematizare avizate și a planurilor de urbanism existente;
- participa la receptia tuturor lucrarilor de constructii ;

- asigură 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;
- întocmește contracte de închiriere a terenurilor din domeniul public și privat al orașului, împreună cu compartimentul juridic, precum și schitele de amplasament ale acestora ;
- verifică documentația de execuție pentru lucrările de reparații și întreținere a strazilor și trotuarelor ;
- asigură verificarea și decontarea lucrărilor de reparații pentru strazi, trotuare, zone verzi, salubritate și iluminat public ;
- verifică și întocmește documentația pentru aplicarea Legii nr. 15/2002 ;
- verifică și întocmește documentația pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată ;
- întocmește documentația justificativă emiterii proiectelor de hotărâre și adoptării de către Consiliul Local Sulina ;
- monitorizează și întocmește listele de investiții ;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu stabilite de către șeful de birou și conducerea primăriei.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: referent
2. Clasa III
3. Gradul profesional*7) : asistent
4. Vechimea în specialitate necesară : 6 luni

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 hotărâri rapid, cu simț de răspundere, conform competenței legale.

4. Delegarea de atribuții și competență

*Întocmit de*9):*

1. Numele și prenumele : RADUȘ NICOLAE
2. Funcția publică de conducere : Primar
3. Semnătura
4. Data întocmirii :



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: VACANT
2. Semnătura

3. Data:

Contrasemnează*10):

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila 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 "cîtit", "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 baza 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 către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 62³ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru funcționarii publici prevăzuți la art. 62³ alin. (1) lit. d) și e) și, după caz, la lit. f) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

*10) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor art. 62⁴ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în situația prevăzută la art. 62⁴ alin. (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului nu se contrasemnează.

