



Primăria Oraşului Sântana

Sântana - Arad, Strada Muncii, Nr. 120A, Cod poştal 317280

Telefon: 0357/100074; Fax: 0357/100075

www.primariasantana.ro

contact@primariasantana.ro



COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. 10352/24.04.2023

ANUNT

In conformitate cu prevederile art. 464, art. 465, art. 467 alin. (7), art. 617 alin. (2) si art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare

Primaria orasului Santana organizeaza la sediul din strada Muncii, nr. 120 A, concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartiment Urbanism-Investitii din cadrul Primariei oraşului Sântana – 1 post.

Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore pe saptamana.

Conditii de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul constructii;
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice prevazute de art. 465 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare:

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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

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 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-condamnatorie 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.

Concursul va consta *in trei etape succesive*, dupa cum urmeaza:

- *selectia dosarelor;*

- *proba scrisa - în data de 25.05.2023 ora 9.00;*

- *proba interviu – data si ora sustinerii interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa.*

In vederea participarii la concurs, candidatii vor depune dosarul de concurs care trebuie sa contina obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din HG nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) formularul de înscriere afisat pe site-ul Primariei orasului Santana la sectiunea Servicii - Resurse Umane - Formulare;

- b) curriculum vitae, modelul comun european afisat pe site-ul Primariei orasului Santana la sectiunea Servicii -Resurse Umane - Formulare;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) 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/funției sau pentru exercitarea profesiei;
 - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - g) cazierul judiciar;
 - h) 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.
- Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și pe cel al ANFP, respectiv în perioada **24.04.2023-15.05.2023**, la sediul Primariei orașului Santana, str. Muncii, nr. 120 A la Compartimentul de Resurse Umane. Persoana de contact este doamna Nistor Dorina Monica – inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0733037848/0357100074 interior 20

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile Publice
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap. I - Principii și definiții; Cap. II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; secțiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; secțiunea a III-a - Accesul la educație; secțiunea a IV-a - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; secțiunea a V-a - Dreptul la demnitatea personală
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica TITLUL I - Dispoziții generale TITLUL II - Statutul funcționarilor publici Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Cap. V - Drepturi și îndatoriri; Cap. VI - Cariera funcționarilor publici; Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Cap. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară
5. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Studiu Fezabilitate,Devizul general ,devizul pe obiect.
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Autorizarea executării lucrărilor de construcții
7. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul V, Capitolul VI, Anexa1, Anexa2 (forma integrală a legii)

8. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul V, (forma integrală a legii)
9. Hotărârea Guvernului nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Articolele 1-5, Anexele 1-6 (forma integrală a hotărârii)
10. Hotărârea Guvernului nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Articolele 1-3, Anexa1- Regulament (Capitololele 1-4, Anexele 1-6) (forma integrală a hotărârii)
11. 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 modificările și completările ulterioare;
cu tematica Articolele 1-3, Anexa1- Norme metodologice (Capitololele I-IX, Anexele 1-4) (forma integrală a ordinului)
12. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Articolele 1-25 (forma integrală a legii)
13. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Documentele necesare emiterii certificatului de urbanism și autorizatiei de construire/desființare Avize și acorduri necesare în procedura de autorizare

Atribuțiile postului:

- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism , planurilor de urbanistice generale ale localității, planurilor de amenajare a teritoriului orașului, planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- asigură secretariatul - comisiei de urbanism;
- urmărește pe șantier execuția corectă a lucrărilor în curs, din punct de vedere tehnic;
- verifică cererile, situația juridică, economică tehnică a terenurilor;
- redactarea certificatelor de urbanism la solicitarea pers. fizice și juridice, analizează documentațiile depuse de beneficiari;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare pentru Arhitectul-șef când acesta absentează mai multe zile din motive legale;
- redactează autorizațiile de construire sau desființare conf art 4 lit b și d și art 9 din legea nr 50/1991 ;
- controlul disciplinei în domeniul urbanismului , aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege 50/1991 pentru executarea de lucrări fără autorizație sau respectarea documentației autorizate;
- asigură prin documentațiile de urbanism, actele de autorizatii și a măsurilor concrete de protecție a monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice și de arhitectura , de protecție a mediului rezervat și monumente ale naturii;
- gestionează domeniul public și privat al orașului pentru bunuri imobile;
- asigură întreținerea și gospodărirea fondului privind domeniul public și privat;
- urmărește realizarea serviciilor publice de interes comunal conform reglementărilor legale de consumuri și tarife optime;
- verifică modul de execuție a lucrărilor de reparații și întreținere a străzilor, trotuarelor, parcuri, spații verzi, locuri de joacă pentru copii și organizează recepția acestor lucrări;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea primarului , viceprimarului sau arhitectului-șef.

PRIMAR
TOMUTA DANIEL SORIN



SECRETAR GENERAL
SAS VIORICA