



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA FÂNTÂNA MARE
SAT. FÂNTÂNA MARE
CUI . 15733336
Tel /Fax 0230/543280
E-mail: fantana.mare@prefecturasuceava.ro
<https://comunafantanamare.ro/>

Nr. 4066 din 11. 10. 2021

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Unitatea Administrativ Teritorială - Comuna Fântâna Mare, județul Suceava organizează în zilele de:

- 11.11.2021, ora 10:00 - proba scrisă
- 16.11.2021, ora 10:00 – interviul

concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

inspector clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartiment: urbanism, amenajarea teritoriului , disciplina în construcții, ID 244006 - 1 post;

Concursul se organizează în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
 - 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 îndeplinirea 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.

Condiții specifice de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice) sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în unul din domeniile : **urbanism, arhitectura sau construcții** ;
- minim **1 an vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de inspector asistent ;

Condiții de desfășurare a concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și pe cel al ANFP, respectiv în perioada **11.10.2021- 1.11.2021**, la sediul Primăriei comunei Fântâna Mare, str. Matei Gr. Cantacuzino nr.56, sat Fântâna Mare, com Fântâna Mare, jud Suceava.

Persoana de contact: Popa Alin, secretar general comuna, tel/fax 0230543280, telefon mobil : 0743/068456, e-mail: fantana.mare@prefecturasuceava.ro;

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă va avea loc în data de - **11.11.2021, ora 10:00** la sediul sediul Primăriei comunei Fântâna Mare, str. Matei Gr. Cantacuzino nr.56, sat Fântâna Mare, com Fântâna Mare, jud Suceava;

Interviul se va susține în data de **16.11.2021, ora 10:00** la sediul sediul Primăriei comunei Fântâna Mare, str. Matei Gr. Cantacuzino nr.56, sat Fântâna Mare, com Fântâna Mare, jud Suceava;

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Actele necesare pentru dosarul de concurs:

Candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- 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;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care

diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D. din H.G. nr. 611 din 2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus 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.

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 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.

Formularul de înscriere este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 din 2008 și 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 format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

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 de pe actele prevăzute mai sus se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Bibliografie concurs:

1. Constituția României, republicată.

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (codul administrativ).

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

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

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

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

7. H.G.R. nr. 525/1996 - pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8. 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.

9. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale. Autoritățile publice;

2. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică. Statutul funcționarilor publici. Răspunderea administrativă;

3. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii-accesul nediscriminatoriu;

5. Autorizarea executării lucrărilor de construcții; Emiterea Certificatelor de Urbanism; Răspunderi și sancțiuni;

6. Amenajarea teritoriului; Atribuții ale administrației publice; Atribuțiile autorităților administrației publice locale; Certificatul de urbanism; Documentații de urbanism; Sancțiuni;

7. Regulamentul general de urbanism; Norme metodologice privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism;

8. Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții. Certificatul de Urbanism; Autorizația de construire/desființare; Situații speciale urbanistice și tehnice;

9. Sistemul calității în construcții, Obligații și răspunderi ale investitorilor, Obligații și răspunderi ale executanților, Obligații și răspunderi ale specialiștilor verficatori de proiecte, ale responsabililor tehnici cu execuția și ale experților tehnici, atestați, Obligații și răspunderi ale proprietarilor construcțiilor, Obligații și răspunderi ale administratorilor și ale utilizatorilor construcțiilor, Sancțiuni.

Atribuțiile postului:

- Întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, numite în continute AC/AD și răspunde de respectarea prevederilor legale la întocmirea documentațiilor de urbanism aprobate;

- Primește, verifică corespondența din domeniu și răspunde inclusiv petițiilor /sesizărilor /solicitărilor de informații publice, răspunde cu celeritate și cu respectarea Procedurii Operaționale aplicabile cu privire la circuitul documentelor în/din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform ”OSGG 600/2018 pentru

aprobarea Codului controlului intern / managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial”;

- Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii;

- Asigură asistența de specialitate și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării AC/AD.;

- Verifică SF sau PT și ia măsuri pentru corectarea lor conform normelor în vigoare în colaborare cu proiectantul:

- Rezolvă problema avizelor prevazute în Certificatul de Urbanism când investitor este Comuna/Consiliul local ;

- Urmărește realizarea lucrărilor de reparații și investiții, realizate de UAT Fântâna Mare , indiferent de sursele de finanțare și ia legătura cu dirigintele de șantier, proiectantul sau executantul;

- Ia măsuri pentru remedierea celor constatate; întocmește referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanța a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acestora;

- Informează șeful ierarhic superior privind modul de rezolvare a acestora;

- Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;

- Ține evidența AC/AD emise;

- Exerciți controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului , amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;

- Întocmește și ține evidența controalelor efectuate pe 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 amenziilor;

- Verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;

- Întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;

- Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;

- Urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise;

- Participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor;

- Aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;

- Informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;

- Eliberează adeverințe privind existența unor construcții, la cerere;

- Eliberează certificatul de atestare pentru construcții;

- Emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racordări și brașamente la rețelele publice de apă, canalizare, energie electrică;

- Emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr. 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora

- Păstrează PUG, PUZ și PAT al comunei Fântâna Mare, verifică respectarea prevederilor cuprinse în acestea și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor ;

- Răspunde de actualizarea la timp a PUG, PUZ și PAT al comunei Fântâna Mare;

- Întocmește rapoarte de specialitate și le înainteză secretarului comunei Fântâna Mare , atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
- Transmite Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe locale situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului
- Participă din partea Primăriei la expertizele tehnico – judiciare;
- Identifică terenurile intravilane și extravilane aparținând domeniului privat al comunei care sunt disponibile și libere de orice sarcini;
- Tine evidența Inventarului domeniului public și al domeniului privat al comunei;
- Face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri și clădiri;
- Transmite lunar și anual instituțiilor abilitate situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;
- Intocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației județene sau Direcția Națională de Statistică;
- păstrează secretul operațiilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

PRIMAR

Ing. Vasile Mucilenița

Data 11.10.2021

Semnătură,