



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**

Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,
e-mail: primarie@primariapetrosani.ro; WEB: www.primariapetrosani.ro

NR.12364/13.07.2022

A N U N Ţ

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin.1 lit.b din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria municipiului Petroșani, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante(3 funcții) de:

- **inspector cls.I, gradul profesional asistent** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani-Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- **consilier cls.I, gradul profesional debutant** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani-Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- **consilier cls.I, gradul profesional debutant** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani-Compartiment registratură urbană, statistică și concesiuni;

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 și constă în proba scrisă în data de 12 august 2022, ora 10⁰⁰, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008.

Condiții generale:

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea 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 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-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 destituit/ă 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.

Condiții de participare la concurs - Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

- **inspector cls.I, gradul profesional asistent-1 post**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitecturii, urbanismului sau construcțiilor;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 1 an;
 - durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.
- **consilier cls.I, gradul profesional debutant-1 post**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitecturii, urbanismului sau construcțiilor;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se cere

- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Condiții de participare la concurs - Compartiment registratură urbană, statistică și concesiuni:

➤ **consilier cls.I, gradul profesional debutant-1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se cere
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 13.07.2022-01.08.2022, ora 16, la sediul Primăriei municipiului Petroșani.

Persoana de contact Popescu Iuliana, consilier cls. I, gradul profesional superior, telefon 0254541220 int.119, fax 0254545903 sau la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, județul Hunedoara.

Atribuțiile postului pentru inspector cls.I, gradul profesional asistent și consilier cls.I, gradul profesional debutant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani-Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

-efectuează analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);

-redactează și prezintă spre semnare certificate de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;

-verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;

-urmărește modul de executare al construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;

-propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;

-urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, privind desființarea construcțiilor neautorizate;

-constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;

-controlează respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare, eliberate, sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare, privind disciplina în construcții, luând măsuri operative de sancționare a contravențiilor și de demolare a construcțiilor care se execută fără respectarea prevederilor legale, ține evidența amenzilor aplicate;

-asigură verificarea reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;

-eliberează Certificate de atestare a edificării construcțiilor pentru notare în Cartea Funciară a imobilelor de pe raza unității administrativ teritoriale;

-participă la încheierea procesului verbal de recepție a lucrărilor, asigurând calculul regularizării taxei de autorizație de construire, potrivit prevederilor legale în vigoare;

-asigură punerea la dispoziție a documentelor emise, organelor de control abilitate;

-asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează conform normelor în vigoare;

-urmărește cu sprijinul compartimentului juridic, modul de soluționare a proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judecătorești;

- întocmește contractele de concesiune;

- îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori.

Atribuțiile postului pentru consilier cls.I, gradul profesional debutant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani-Compartiment registratură urbană, statistică și concesiuni

- Elaborează documentația și participă la organizarea procedurilor prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea a V-a, Titlul 1, Capitolul III, Secțiunea a 3-a, privind concesionarea bunurilor proprietate publică și privată;

- Elaborează documentația și participă la organizarea procedurilor prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea a V-a, Titlul 1, Capitolul III, Secțiunea a 4-a, privind închirierea bunurilor proprietate publică sau privată;

- Urmărește ca la toate procedurile organizate privind concesionarea bunurilor din domeniul public sau privat al municipiului Petroșani, să fie contracte încheiate sau reluarea celor neatribuite după caz;

- Încheie contractele de concesiune sau închiriere la procedurile atribuite;

- Elaborează documentația și participă la organizarea procedurilor prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea a V-a, Titlul II, Capitolul III, privind vânzarea bunurilor din domeniul privat al municipiului Petroșani, prin licitație publică;
- Urmărește ca la toate procedurile organizate privind vânzarea bunurilor prin licitație publică din domeniul privat al municipiului Petroșani, să fie contracte încheiate sau reluarea celor neadjuicate după caz;
- Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local ce-i vor fi repartizate;
- Va introduce în baza de date preluată de la Serviciul Impozite și Taxe Locale, data expirării pentru fiecare contract în parte;
- Va introduce în baza de date contractele de concesiune/închiriere/comodat nou încheiate;
- Soluționează și răspunde în termenul legal la cererile privind concesiunea, închirierea sau vânzarea unor bunuri;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de către șefii ierarhici superiori.

Bibliografia/tematica pentru inspector cls.I, gradul profesional asistent și consilier cls.I, gradul profesional debutant - Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr.350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Hotărârea nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia/tematica pentru consilier cls.I, gradul profesional debutant-Compartiment registratură urbană, statistică și concesiuni:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Titlul I, Capitolul III, Secțiunea a 3-a privind concesiunea bunurilor proprietate publică și privată, Secțiunea a 4-a, privind închirierea bunurilor proprietate publică sau privată, Secțiunea a 5-a privind darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică, Titlul II Capitolul III, unele reguli privind exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
 - b) Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, Titlul I și II;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II: Concesiunea terenurilor pentru construcții.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte:

- 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Din adeverința menționată la litera e) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, 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 de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la litera c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. h) 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 se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et.2, cam. 24.

**Primar,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane,
Iuliana Popescu**