



ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA GLAVANESTI
PRIMAR
Tel./fax. 0234282010
Email:primarie@glavanesti.ro

Nr. 4657/28.07.2022

ANUNT

Primaria Comunei Glavanesti organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a **funcției publice de execuție vacante:**

- **referent, clasa III, grad profesional principal, ID 216370** din cadrul Compartimentului tehnic-dezvoltare urbanism, amenajarea teritoriului, lucrari publice, gospodarie comunală;

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

Proba scrisă se va desfășura în data de **29.08.2022, ora 10:00**, la sediul UAT Comuna Glavanesti, Județul Bacau, iar **interviul** - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Nu se organizează alte probe suplimentare.

Condiții de participare:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat
- curs de perfecționare în domeniul urbanismului cu durată de minim 30 ore
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice- minim 5 ani

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Glavanesti, Județul Bacău.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Glavanesti - secretariat, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Primăriei Comunei Glavanesti, respectiv al Agenției Naționale a Funcționarilor Publice, respectiv, **în perioada: 28.07.2022 - 16.08.2022 inclusiv, ora 16,00.**

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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;
- 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;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 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.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) 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 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.

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.

Persoana de contact: Sirbu Florentina Nicoleta

Tel: 0234282082 , Fax: 0234282010

E-mail: primarie@glavanesti.ro

Modalitatea de desfășurare a concursului

Concursul se desfășoară în **trei etape succesive** după cum urmează:

a) **depunerea dosarelor de înscriere** la concurs de către candidați, în perioada cuprinsă între data publicării/afișării, respectiv **28.07.2022 - 16.08.2022 inclusiv, ora 16,00**

b) selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 16.08.2022, astfel încât, cel târziu la data de 23.08.2022, se va afișa rezultatul acesteia la sediul și pe site-ul comunei, folosind sintagma „admis ”sau „ respins ”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;

c) contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum o zi lucrătoare (24 ore) de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final în termen de maximum o zi lucrătoare (24 ore) de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

d) **proba scrisă** va avea loc în data de 29.08.2022, ora 10:00;

La aceasta probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admis” la rezultatul final al selecției dosarelor . Rezultatul probei „scrise ”va fi afișat la sediul și pe site-ul Comunei Glavanesti, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei, cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei „admis”sau „respins” ;

e) **Interviul** va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului afișându-se obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admiși” la rezultatul final de la proba „scrisă ”. Sunt declarați admiși la proba „scrisă” și la „interview ” candidații care au obținut minimum 50 de puncte , maximum 100 de puncte . Rezultatele probelor de concurs

vor fi afișate la sediul și pe site-ul primăriei Comunei Glavanesti, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei, cu precizarea punctajului și a sintagmei „ admis ” sau „ respins”, precum și ora la care se afișează .

f) după afișarea rezultatelor obținute la proba „scrisă” și „ interviu”, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare (24 de ore) de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, din cadrul Comunei Glavanesti .

g) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse atât la proba „scrisă” cât și la „ interviu” se face prin afișarea la sediul și pe site-ul comunei Glavanesti, în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la data expirării termenului de contestație.

În cazul în care nu sunt depuse contestații la proba „scrisă”, data și ora programării susținerii, interviului "pot fi modificate, la solicitarea candidaților consemnată în scris și cu acordul comisiei de concurs .

h) Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe .

i) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu . Se consideră „admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

j) La punctajele egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

k) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios-administrativ, în condițiile legii.

La solicitarea candidatului cu dizabilități, prin raportare la nevoile sale individuale, solicitare depusă la comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, primarul comunei și comisia de concurs vor asigura potrivit competențelor prevăzute în secțiunea 6¹ din H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare, măsurile de adaptare fiind aplicabile, de la caz la caz, în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină, conform secțiunii 6¹, menționată mai sus.

Bibliografie:

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,
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. 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;

7. Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

8. Legea nr. 350/2001 – privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României, republicată; Drepturile și libertățile fundamentale (Titlul II, Capitolul II)

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

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Principii și definiții (Capitolul I)

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (Capitolul IV)

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Autorizarea executării lucrărilor de construcții (Capitolul I); Concesionarea terenurilor pentru construcții (Capitolul II).

6. 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; Documentele autorizării (Capitolul II); Procedura de autorizare (Capitolul III).

7. Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora; Ce examinează comisia de recepție la terminarea lucrărilor (Art.15); Suspendarea procesului de recepție la terminarea lucrărilor (Art.17); Admiterea recepției la terminarea lucrărilor.

8. Legea nr. 350/2001 – privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu actualizată, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul II Domeniul de activitate, Capitolul III Secțiunea III Atribuțiile autorităților și administrației publice locale și Secțiunea IV Certificatul de urbanism

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Verifică documentațiile tehnice depuse în vederea eliberării autorizației de construcție, întocmește și eliberează autorizația de construcție
2. Avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism
3. Obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intra în competența beneficiarului
4. Eliberează autorizații de desființare lucrări
5. Intocmește procese verbale la terminarea lucrărilor
6. Intocmește și emite acordul unic
7. Asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei

8. Formuleaza conditiile si restrictiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investitiei
9. Stabileste avizele si acordurile legale necesare autorizarii
10. Verifica existenta documentului de plata a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism
11. Inregistreaza autorizatiile si certificatele de urbanism emise intr-un registru special
12. Avizeaza documentatiile de urbanism si amenajare a teritoriului
13. Participa, impreuna cu specialistii Oficiului Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara Bacau, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei si la delimitarea intravilanelor acesteia
14. Atribuie numere la imobile
15. Urmareste imbunatatirea continua a aspectului localitatii din punct de vedere urbanistic
16. Intocmeste note de constatare pentru imobile constructii proprietate privata a cetatenilor in vederea inscrierii acestora in cartea funciara
17. Intocmeste note de constatare pentru imobile proprietate comunei si asigura actualizarea acestora in cartea funciara
18. Face propuneri privind incadrarea terenurilor in zone, in vederea stabilirii impozitului
19. Transmite datele solicitate de catre Directia Judeteana de Statistica si Inspectoratul de Stat in Constructii cu privire la autorizatiile de constructie
20. Verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie aprobate pentru lucrarile ce se realizeaza pe teritoriul comunei
21. Exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, controleaza existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de constructie de catre persoanele fizice si juridice
22. Constata abaterile care constituie contraventii la legea privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, intocmeste procesul verbal de constatare a contravențiilor si urmareste realizarea masurilor dispuse prin acesta
23. Face propuneri pentru demolarea lucrarilor executate pe domeniul public fara autorizatie de constructie sau cu incalcarea acesteia
24. Intocmeste referate si documentatii in vederea actionarii in instanta a persoanelor fizice si juridice care executa lucrari de constructie fara autorizatii de constructie sau cu nerespectarea acestora
25. Intocmeste referate in vederea elaborarii proiectelor de hotarare pentru concesionari/inchirieri de teren
26. Asigura arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate

Referentul din cadrul compartimentului tehnic-dezvoltare urbanism, amenajarea teritoriului, lucrari publice, gospodarie comunală indeplineste și alte atribuții pe bază de dispoziție a primarului, aferente altor activități.

PRIMAR
TILIBASA GHEORGHE

