

JUDETUL IALOMITA
PRIMĂRIA ORAȘULUI CĂZĂNEȘTI
Nr. 5021/26.08.2021

ANUNT

În temeiul prevederilor 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, art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA ORAȘULUI CĂZĂNEȘTI

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Patrimoniu - Serviciul Urbanism, Cadastru, Patrimoniu, Achiziții și Investiții, astfel:

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data 27 septembrie 2021, ora 11.00, sediul instituției;
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, din șos. București nr. 93, în perioada 26 august 2021 -14 septembrie 2021, inclusiv.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE

Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Patrimoniu - Serviciul Urbanism, Cadastru, Patrimoniu, Achiziții și Investiții: 1 post vacant

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul urbanism/arhitectură/construcții;
- cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu dovedite pe baza unor documente emise în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul.

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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;
- 6) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) 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;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) 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.

Copiile prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar 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.

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.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:

- 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. partea a III-a și partea a V-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;**
- 6. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- 7. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- 8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- 9. Ordinul MDRL nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,**
- 10. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;**
- 11. Ordinul MDARP 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;**
- 12. Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

Telefon 0243264 0243/264376, e-mail: primaria@primariacazanestiil.ro, persoană de contact dna. Stoica Stela, consilier, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului Contabilitate, Salarizare.

PRIMAR,

STELIAN TRAIAN

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Patrimoniu - Serviciul Urbanism, Cadastru, Patrimoniu, Achiziții și Investiții

1. asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului orașului Căzănești;
2. redactează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la domeniul de activitate;
3. urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidență cu domeniile repartizate și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
4. asigură aplicarea actelor administrative privind strategiile de dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ;
5. participă la toate acțiunile Primăriei care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al localității;
6. participă la ședințele Consiliului Local, asigurând prezentarea și susținerea materialelor promovate spre aprobare; participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, la ședințele în plen, negocieri, parteneriate pentru lucrările din domeniul de activitate și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
7. supune aprobării, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al localității Căzănești, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și teritoriului administrativ;
8. asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism, aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
9. asigură elaborarea și redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de concordanța acestora cu prevederile legale în materie;
10. organizează și ține evidența la zi a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare eliberate;
11. colaborează la elaborarea proiectelor de urbanism și amenajare a teritoriului, prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, precum și la urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și la recepționarea lucrărilor de proiectare;
12. elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită și asigură consultarea populației, acolo unde este cazul;
13. procedează la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului
- 13.1 aplică principiile directe în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor interne adoptate la nivelul autorității contractante, în funcție de valoarea și complexitatea procedurilor de atribuire a contractului/acordului-cadru, pentru combaterea riscurilor la care pot fi supuse procesele de achiziție publică
- 13.2 procedează la dezvoltarea sau, după caz, la actualizarea propriilor proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziții care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu

13.3 asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare

14. atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI

14.1 utilizează corect echipamentele și aparatura de birou (calculator, copiator, imprimanta etc);

14.2 cunoaște și aplică dispozițiile aplicabile ale Legii nr. 319/2006 și ale HG nr. 1425/2006;

14.3 cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;

14.4 desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

14.5 cunoaște și aplică măsurile din planul de prevenire și protecție;

14.6 participă la programele de instruire-testare privind securitatea și sănătatea în muncă;

14.7 cunoaște conținutul și modul de utilizare a trusei de prim ajutor;

14.8 aduce la cunoștința conducătorului ierarhic orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea în muncă;

14.9 aduce la cunoștința conducătorului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

14.10 Intervine pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotarea instituției.

PRIMAR,

STELIAN TRAIAN