



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650



Serviciul emitent: **SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**

Nr. 19707 din 25.10.2018

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de execuție, de inspector I superior din cadrul Direcției Urbanism, amenajarea teritoriului primăria Roman, compartiment control urbanism.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999(r2) privind statutul funcționarilor publici.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești, specializarea construcții civile, industriale și agricole;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

1. Controlează modul de respectare de către persoanele fizice și juridice a prevederilor Legii 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, în UAT Roman, pt. depistarea construcțiilor neautorizate.
2. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru efectuarea de lucrări neautorizate.
3. Aplică sancțiuni, potrivit legii, pentru încălcările din prevederile altor acte normative care reglementează domeniul de activitate al compartimentului.
4. Urmărește modul de realizare a măsurilor dispuse în somații și procesele verbale de constatare a contravențiilor și le înaintează pentru executare Direcției de impozite și taxe locale și biroul juridic, contencios.
5. Ține evidența în registrele de amenzi și de somații.
6. Completează la zi registrul de disciplină în construcții.
7. Asigură rezolvarea, la termenele prevăzute de lege, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor, repartizate spre soluționare.
8. Informează arhitectul șef despre finalizarea lucrărilor de construire în vederea regularizării taxelor de autorizație.
9. Ține evidența documentațiilor tehnice conform nomenclatorului, arhivează documentațiile și le transmite la arhivă.

Atribuții generale:

- respecta prevederile prevăzute de:
- Ordinul 600/2018;
- Regulamentele interne specifice controlului intern managerial;
- Codul de etică și integritate al primăriei;

- Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate ;
- Standardele procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
- Politicile și Strategiile Municipiului Roman;
- Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;

Bibliografie specifică:

1. Legea nr.50/1991(r) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
2. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construire;
3. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului;
4. O.U.G. nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
5. Legea nr. 215/2001(r), Legea administrației publice locale.

Bibliografie obligatorie:

- Constituția României(r);
- Legea nr. 188/1999(r);
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici(r).

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

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- 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;
- cazierul judiciar;

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de 28.11.2018, ora 10.00, proba scrisă.

Interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, până la data limită de 13.11.2018, ora 16,00, la cam. 21, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, serviciul resurse umane, salarizare, tel. 0233208609, fax. 0233741604 și adresa de mail resurseumane@primariaroman.ro.

Primar,
Lucian-Ovidiu Micu

Șef Serviciu resurse umane, salarizare,
Otilia Gălățeanu