



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro

Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650

Fax. 0233.741.604



Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 23809 din 28.03.2023

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

Primăria Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant de funcție publică, de execuție, de inspector clasă I, grad profesional superior, cu durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Birou autorizări construcții și control urbanism din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

Condițiile de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile:
 - Științe umaniste și arte, Arhitectură și urbanism,
 - Științe inginerești, Inginerie civilă;
- vechimea în specialitatea studiilor: minimum 7 ani.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia diplomei de studii;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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 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 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.

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, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul susținut, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

Concursul se va desfășura în data de **09.05.2023, ora 10:00**, proba scrisă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman, Piața Roman-Vodă, nr. 1.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de **28.03.2023** până la data de **18.04.2023**, inclusiv, ora 16:00, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Bibliografia pentru proba scrisă

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. Legea nr. 50/1991 *** Republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
6. Ordinul nr. 839/2009 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 287/2009 *** Republicată privind Codul civil, Cartea a III-a Despre bunuri*) Titlul II Proprietatea privată, Capitolul III Limitele juridice ale dreptului de proprietate privată și Capitolul IV Proprietatea comună;
8. Lege nr. 10/1995 *** Republicată privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
10. Lege nr. 422/2001 *** Republicată privind protejarea monumentelor istorice, Titlul I, Titlul II, Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III și Titlul IV, Capitolul II, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanță nr.43/2000 *** Republicată privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, cu modificările și completările ulterioare;

12. Hotărâre nr.925/1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru proba scrisă:

1. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Constituția României);
2. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a –Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
5. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
6. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
7. Reglementări privind limitele juridice ale dreptului de proprietate privată și proprietatea comuna;
8. Reglementări privind calitatea în construcții;
9. Regulamentul privind recepția construcțiilor;
10. Reglementări privind protejarea monumentelor istorice: dispoziții generale, protejarea monumentelor istorice și responsabilități ale proprietarilor de monumente istorice și ale autorităților administrației publice locale;
11. Reglementări privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național;
12. Regulamentul privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate.

Atribuțiile postului:

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. 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 și Compartimentului juridic;
4. Completează la zi registrul de disciplină în construcții;
5. Asigură rezolvarea, la termenele prevăzute de lege, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor, repartizate spre soluționare;
6. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale;
7. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
8. Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
9. Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
10. Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată;
11. Participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Municipiului Roman ori pe spații aflate în

administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local;

12. Colaborează cu alte structuri pentru aplicarea măsurilor legale, potrivit legislației în domeniu și competențelor acordate, în situația în care constată nerespectarea actelor normative care reglementează activitatea serviciului;

13. Elaborează analize, rapoarte și sinteze specifice domeniului de activitate, pe care le prezintă periodic sau la solicitare, conducerii;

14. Respectă cerințele prevăzute de:

- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

- Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;

- Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;

- Regulamentele interne specifice ;

- Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;

- Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;

15. Participă la instruirile interne și/sau externe;

16. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de seful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233/208609.

Primar,
Leonard ACHIRILOAEI

Șef Serviciul resurse umane, salarizare
Otilia Gălățeanu

Întocmit,
Cîmpanu Mura