



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. 86056 din 22.10.2024

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

În baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Primăria Municipiului Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a 2 posturi vacante, de funcție publică, de execuție, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, din cadrul Direcției de urbanism cadastru și amenajarea teritoriului:

- ✓ un post de **inspector I grad profesional debutant** la Compartiment autorizări și control urbanism;
- ✓ un post de **inspector I grad profesional debutant** la Compartiment cadastru și registru agricol.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- ✓ **Pentru postul de inspector I grad profesional debutant** la Compartiment autorizări și control urbanism
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe umaniste și arte, Arhitectură și urbanism, Științe inginerești, Inginerie civilă.
 - nu este necesară vechime în specialitatea studiilor.
- ✓ **Pentru postul de inspector I grad profesional debutant** la Compartiment cadastru și registru agricol
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe umaniste și arte, Arhitectură și urbanism, Științe inginerești, Inginerie civilă, Inginerie geologică, mine, petrol și gaze, Inginerie geodezică, Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management, Inginerie și management.
 - nu este necesară vechime în specialitatea studiilor.

Conținutul dosarului de concurs

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023; (se descarcă de pe adresa <https://primariaroman.ro/category/cariera/>);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@primariaroman.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Concursul constă în următoarele etape succesive:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) proba interviului.

Locul de desfășurare al concursului: sediul Primăriei Municipiului 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 **22.10.2024** până la data de **11.11.2024, inclusiv, ora 16:00, la cam. 62**, Serviciul resurse umane, salarizare, sediul Primăriei Municipiului Roman.

Verificarea eligibilității candidaților se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **21.11.2024, ora 11:00**, la sediul Primăriei Municipiului Roman, Piața Roman -Vodă nr.1

Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

Bibliografie și tematică pentru postul de inspector I grad profesional debutant la Compartiment autorizări și control urbanism:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 50/1991 din 29 iulie 1991 *** Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementari 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 tematica Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

Bibliografie și tematică pentru postul de inspector I grad profesional debutant la Compartiment cadastru și registru agricol:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
cu tematica Reglementari privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
6. Ordinul nr. 600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară
cu tematica Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară

Atribuții stabilite în fișa postului pentru postul de inspector I grad profesional debutant la Compartiment autorizări și control urbanism:

1. Verifică documentația și întocmește certificate și autorizații pentru construcțiile cu caracter provizoriu (chioșcuri, tonete, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame) care, conform legii, sunt obligate să plătească taxe la bugetul local, în colaborare cu D.I.T.L. și Serviciul autorizări comercial, transport.
2. Verifică și analizează documentațiile și avizele depuse de beneficiari pentru obținerea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire-desființare în conformitate cu prevederile Legii 50/1991R, Ordinului 839/2009 și H.G. 525/1996 R.
3. Întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire – desființare în termenul legal și le prezintă șefului ierarhic pentru verificare și semnare.
4. Verifică dispozițiile de șantier, modificările de tema de proiectare în timpul execuției în perioada de valabilitate a autorizațiilor;
5. Efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei.
6. Întocmește acorduri de schimbare a destinației clădirilor fără modificări structurale.
7. Asigură rezolvarea, la termenele prevăzute de lege, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor repartizate spre soluționare.
8. Prezintă lunar arhitectului-șef, până la data de 8 situația rezolvării corespondenței.
9. 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 de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului
 - municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - 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;
10. Participă la instruirile interne și/sau externe;
11. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici.

Atribuții stabilite în fișa postului pentru postul de inspector I grad profesional debutant la Compartiment cadastru și registru agricol:

1. Reprezintă administrația publică locală la măsurători și remăsurători de terenuri intravilane și extravilane;
2. Întocmește anexa 28 (certificate de atestare a edificării construcției) conform Ordinului nr. 600/2023 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară ;
3. Întocmește adeverințe pentru Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, notariate, instanțe de judecată, Monitorul Oficial al României -partea a III-a (pierderi acte), Agenția de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Direcția Agricolă, Agenția Domeniilor Statului;
4. Întocmește documentația conform Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării/cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan (afișare ofertă de vânzare , adrese D.A, adresă ADS, comunicare listă preemptori, listă suplimentară preemptori, notificare preemptori, proces-verbal de liberă vânzare, adeverință sit-uri arheologice, transmitere decizii).
5. Întocmește documentația necesară obținerii avizelor pentru MapN ale terenurilor situate în extravilan aparținând domeniului privat al municipiului aflate sub incidența Legii nr. 17/2014.
6. Întocmește baza de date necesare introducerii cadastrului sistematic prin:

- ✓ asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
- ✓ îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepției, comunicării documentelor, condiții și termene stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitor al avizarea acestor documente ;
- ✓ comunicarea în termenele și forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziții încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor ;
- ✓ informarea de îndată a șefilor ierarhici superiori asupra oricărei probleme apărută în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate ;
- ✓ efectuarea tuturor raportărilor solicitate de A.N.C.P.I în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
- ✓ verificarea corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR TEHNIC cu imobilele recepționate în PVR RERVICII și în factură, transmise de U.A.T. în vederea transferului sumelor necesare efectuării plăților ;
- ✓ asigurarea corelării prevederilor și termenilor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii ;
- ✓ transmiterea către O.C.P.I. a tuturor documentelor necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

7. 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 de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- 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;

8. Participă la instruirile interne și/sau externe;

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

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Municipiului Roman, cam. 62, tel. 0233208609, e-mail resurseumane@primariaroman.ro.

Primar,

Șef serviciu S.R.U.S.