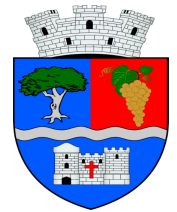




R O M Â N I A
J U D E Ţ U L S Ă L A J
O R A Ş U L Ş I M L E U S I L V A N I E I
P R I M Ă R I A
S T R. L I B E R T Ă Ţ I I N R. 3
T E L : 0 2 6 0 - 6 7 8 6 2 2 ; F A X : 0 2 6 0 - 6 7 9 2 2 0
www.simleusilvaniei.ro
e-mail: primaria_simleu@yahoo.com
N R. 1 5 9 2 5 / 1 1 . 1 0 . 2 0 2 1



ANUNŢ

UAT oraşul Şimleu Silvaniei, judeţul Sălaj cu sediul în oraşul Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj, conform O.U.G. nr. 57/2019, art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 şi H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, **organizează concurs pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacante de Şef birou, la Biroul Urbanism, Investiţii, Managementul proiectelor;**

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

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

Data afişării anunţului: **11.10.2021.**

Perioada de **depunere a dosarelor** de concurs: **11.10.2021 - 01.11.2021, ora 16,00.**

Data, ora şi locul desfăşurării **selecţiei dosarelor** de concurs: **03.11.2021, ora 09,00**, la Primăria oraşului Şimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj.

Data, ora şi locul desfăşurării **probei scrise**: **10.11.2021, ora 09,00**, la Primăria oraşului Şimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj.

Data, ora şi locul desfăşurării **interviului**: **12.11.2021, ora 09,00**, la Primăria oraşului Şimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj.

Condiţii de participare la concurs:

- candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 386, lit. a), art. 465, alin. (3), (4) şi prevederile art. 468 alin. (2), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- **studii** universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în următoarele domenii: **Arhitectură, Urbanism sau Construcţii;**
- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. [1/2011](#), cu modificările şi completările ulterioare;
- **vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcţiei publice: **minimum 5 ani ;**

Dosarele de concurs care vor fi depuse de candidaţi trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare; -se găseşte pe site-ul instituţiei accesând: <https://www.simleusilvaniei.ro/poss-formular-de-inscriere/>;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei 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; Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, 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;

f) 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 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.

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.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300, tel: 0260678622; fax: 0260679220, e-mail: primaria_simleu@yahoo.com, persoana de contact: doamna Cioban Katalin, consilier clasa I gradul profesional superior.

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 necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef birou la Biroul Urbanism, Investiții, Managementul proiectelor:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare– Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II; Partea a VII-a;
- Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul MDRL nr. 839/2009, modificate și completate;
- Legea nr.10/1995, privind calitatea în construcții, republicată, modificată și completată;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, actualizată;
- Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, actualizată;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Codul civil (art.602-622);
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Tematică:

- Constituția României, republicată-integral;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare– Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II; Partea a VII-a;
- Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul MDRL nr. 839/2009, modificate și completate;
- Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, republicată, modificată și completată;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, actualizată;
- Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, actualizată;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Codul civil (art.602-622);
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Atribuțiile postului:

1. Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul **Biroului Urbanism, Investiții, Managementul proiectelor**;
2. Reprezintă biroul pe care îl conduce în relațiile cu alte compartimente de specialitate din Primărie sau cu agenți economici, instituții publice și persoane fizice, în limitele competențelor stabilite;
3. Urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
4. Coordonează și răspunde de toate operațiunile referitoare la punerea în aplicare a legislației în domeniul construcțiilor: Legea nr. 50/1991, Legea nr. 10/1995, Legea nr. 350/2001, Legea nr. 422/2001, Legea nr. 185/2013;
5. Întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire sau desființare;
6. Exerciță controlul privind respectarea disciplinei în urbanism și construcții;
7. Informează și îndrumă publicul în domeniul urbanismului și construcțiilor;
8. Coordonează activitățile de elaborare și aplicare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului.

Alte atribuții ale postului:

1. Contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale biroului;
2. Contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice biroului;
3. Contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
4. Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul biroului;

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

**PRIMAR,
MIHAI - CRISTIAN LAZAR**