



ANUNȚ

UAT orașul Șimleu Silvaniei, județul Sălaj cu sediul în orașul Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, conform O.U.G. nr. 57/2019, 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 și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Sef birou, la Biroul Urbanism, Investiții, 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 afișării anunțului: **23.11.2021**.

Perioada de **depunere a dosarelor de concurs: 23.11.2021 - 13.12.2021, ora 16,00**.

Data, ora și locul desfășurării **selecției dosarelor de concurs: 15.12.2021, ora 09,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Data, ora și locul desfășurării **probei scrise: 23.12.2021, ora 09,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Data, ora și locul desfășurării **interviului: 28.12.2021, ora 09,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 386, lit. a), art. 465, alin. (3),(4) și prevederile art. 468 alin. (2), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii: Arhitectură, Urbanism sau Construcții**;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani** ;

Dosarele de concurs care vor fi depuse de candidați trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare-se găsește pe site-ul instituției 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 și altor documente care atestă efectuarea unor

specializări și perfecționări;

e) 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; 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 abrogare 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 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 abrogare 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**

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Mihai - Cristian Lazar', written over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the text: 'ROMANIA' at the top, 'ORAȘUL ȘIMLEU SILVANIEI' in the center, and 'JUDEȚUL SĂLAJ' at the bottom. The number '3' is also visible within the stamp.