



ANUNȚ

UAT orașul Șimleu Silvaniei, județul Sălaj cu sediul în orașul Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, conform art. 466, alin.2 lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, ale art. 19 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în baza Art. Unic alin. 2 lit.b) din OUG nr. 80/2022, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT INSPECTIA IN CONSTRUCTII**

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: **19.12.2022**.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: de la **19.12.2022 până la 09.01.2023 ora 16,00**.

Concursul de recrutare constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor de concurs, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, din localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Perioada de depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului.

Perioada de soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- b) Proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări, va avea loc în data de: **30.01.2023, ora 10,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Perioada de depunere contestație la proba scrisă: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului.

- c) Proba de interviu, care se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, din localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Rezultatele aferente fiecărei etape se vor afișa la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj la Avizierul din incinta instituției și pe pagina de internet: <https://www.simleusilvaniei.ro/de-interes-public/concursuri/>

Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 386, lit. a), art. 465, alin. (1), art. 468, 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 conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare în unul din domeniile: **Științe ingineresti; Inginerie civilă; Ingineria instalațiilor; Instalații pentru construcții; Inginerie civilă; Construcții civile, industriale și Agricole; Inginerie civilă; Inginerie urbană și dezvoltare regională; Inginerie electrică, electronică și telecomunicații; Inginerie electrică; Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management; Inginerie industrială; Inginerie mecanică; Inginerie mecanică; Inginerie și management; Mecatronică și robotică;**
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum **1 an**.

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/sau 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, la depunerea dosarului de către candidat.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs și relații suplimentare:

Primăria orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300, tel: 0260678622 int 117; fax: 0260679220, e-mail: primaria_simleu@yahoo.com, persoana de contact: dna Cioban Katalin- consilier 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 execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT INSPECTIA IN CONSTRUCTII**:

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, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.10/1995, privind calitatea în construcții, republicată, modificată și completată;
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
8. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, actualizată;
9. Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Tematica necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT INSPECTIA IN CONSTRUCTII**:

1. Constituția României, republicată - Titlu II Capitolul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor; Titlul III Capitolul V Administrația publică;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II, Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Capitolul II, Secțiunea II Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Titlul I Dispoziții generale, Partea a VI-a - Titlul II Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; - CAPITOLUL I: Autorizarea executării lucrărilor de construcții
6. Legea nr.10/1995, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare; - CAPITOLUL I: Dispoziții generale; CAPITOLUL II: Sistemul calității în construcții
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul; -CAPITOLUL III: Atribuții ale administrației publice, SECȚIUNEA 3: Atribuțiile autorităților administrației publice locale, SECȚIUNEA 4: Certificatul de urbanism
8. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare; - TITLUL II: Protejarea monumentelor istorice; TITLUL IV: Responsabilitățile proprietarilor de monumente istorice și ale autorităților administrației publice locale;
9. Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare - TITLUL II: Publicitatea imobiliară

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

Atribuțiile postului

- Verificarea documentațiilor pentru certificatul de urbanism;
- Elaborarea și emiterea certificatului de urbanism, în baza documentațiilor de urbanism aprobate și a legislației în vigoare;
- Verificarea documentațiilor pentru autorizația de construire;
- Elaborarea și emiterea autorizației de construire, în baza documentațiilor de urbanism aprobate și a legislației în vigoare;
- Întocmește certificate de nomenclatură stradală și adresă/adeverințe;
- Întocmește referatele de specialitate și proiectele de hotărâri pentru aprobarea P.U.D.-uri și P.U.Z.-uri;
- Realizează arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate/avizate;
- Furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile existente în documentațiile aprobate/avizate, precum și reglementările prevăzute de acestea;
- Se consultă cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism;
- Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei orașului Simleu Silvaniei, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul biroului;
- Gestionează și actualizează informațiile existente în sistem, elaborează elemente de sinteză și analiză statistică și le furnizează, conform prevederilor legale, instituțiilor Statului, angrenate în procesul de avizare-autorizare privind lucrările publice și amenajare a teritoriului, persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora;
- Furnizează datele și informațiile pentru realizarea, actualizarea și completarea paginii WEB a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei;
- Asigură și răspunde la nivelul biroului de managementul documentelor;
- Asigură la nivelul biroului fluxurile de lucru;
- Asigură și urmărește implementarea sistemului de management al calității, colaborează cu unități din subordinea Primăriei orașului Șimleu Silvaniei sau alte organisme pe probleme legate de activitatea biroului;
- Colaborează cu Direcția Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, preia evidența monumentelor istorice și de arhitectură;
- Colaborează cu unități din subordinea Primăriei orașului Șimleu Silvaniei sau alte organisme pe probleme legate de activitatea biroului;
- Întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire eliberate;
- Răspunde de corecta aplicare a regulamentelor de urbanism;
- Asigură secretariatul Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, fond funciar, servicii publice, protecția mediului, administrarea domeniului public și privat al orașului Șimleu Silvaniei, turism;
- Întocmește adrese și referate cu privire la documentațiile/sesizările primite;
- Consemnează în programul informatic de emitere a autorizațiilor de construire, data începerii lucrărilor anunțată de beneficiar;
- Participă ca reprezentant al administrației publice locale emitente a autorizației de construire, la recepția de terminare a

lucrărilor de construcții;

- Întocmește fișe de calcul privind stabilirea taxelor necesare emiterii autorizației de construire;
- Întocmește pentru persoanele fizice, fișa de calcul privind regularizarea taxei pentru autorizațiile emise de Primarul orasului Simleu Silvaniei;
- Asigură înregistrarea pe suport electronic grafic a certificatelor de nomenclatură stradală eliberate și corelarea numerelor administrative noi atribuite cu cele deja existente;

**PRIMAR,
MIHAI - CRISTIAN LAZAR**