



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs de recrutare în data de **6 iunie 2024**, orele 10.00, la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea pe perioadă determinată a următorului post temporar vacant, funcție publică de execuție:

- **consilier – clasa I, grad profesional superior – la Serviciul strategie și reglementări urbanism.**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: Construcții, arhitectură sau urbanism;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- 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;
- j) curriculum vitae, modelul comun european.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Cazierul judiciar 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. 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.

Perioada de depunere a dosarelor: 22–29.05.2024 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc din P-ța Cetății nr. 1 camera 139, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 14.00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0266–315 120/234 sau pe adresa de email: balazserzsebet@szereda.ro.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

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 privind Codul administrativ, 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism și documentații de amenajare a teritoriului, conform, cu toate modificările și completările ulterioare;
cu tematica Dispoziții generale și domeniul de activitate a amenajării teritoriului și urbanism și documentații de amenajare a teritoriului, conform Legea nr. 350/2001, cu toate modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 233/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
cu tematica Dispoziții generale ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare conform Ordinul nr. 233/2016;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții conform, cu toate modificările și completările ulterioare;
cu tematica Autorizarea executării lucrărilor de construcții conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Identificarea suprafețelor terenurilor și a imobilelor, verificarea acestora pe schițe și hărți, precum și în realitate;
2. Imprimarea hărților și a planurilor topografice;
3. Întocmirea adeverințelor referitoare la terenuri;
4. Efectuarea de măsurători topografice în cazuri incerte;
5. Efectuarea de măsurători topografice pentru eliberarea titlului de proprietate;
6. Efectuarea suprapunerilor cărților funciare cu hărțile ;

7. Verificarea adeverințelor și ale actelor de proprietate privind suprafețele terenurilor, stabilirea existenței de concordanță între documentele de proprietate și suprafața existentă, clarificarea situațiilor neclare ale terenurilor cu proprietarii;
8. Verificarea documentațiilor transmise de către Serviciul autorizări, recepții și disciplină în construcții;
9. Actualizarea bazei de date privind cadastrul general al Municipiului Miercurea-Ciuc;
10. Verificarea Raportului de Expertiză Tehnică Extrajudiciară referitor la teren;
11. Sprijină activitatea organului fiscal local cu privire la identificarea imobilelor de pe raza municipiului Miercurea-Ciuc;
12. Aplicarea legii fondului funciar: întocmirea proceselor verbale de punere în posesie, verificarea documentațiilor depuse în vederea semnării proceselor verbale de vecinătate;
13. Verificarea dosarelor depuse pentru eliberarea autorizațiilor de construire – grafică, vectorială, afișarea și crearea imaginilor vectoriale (PUZ);
14. Verificarea la fața locului reclamațiile și plângerile cetățenilor, adresate Primăriei, rezolvă la nivelul competenței atribuite sesizările primite, primește în birou persoanele pentru informare, îndrumare, își desfășoară o activitate de relații cu publicul;
15. Verifică datele din Autorizația de construire și corectitudinea trasării limitelor de împrejmuire cu ocazia recepției finale a construcțiilor, prin măsurători GPS;
16. Elaborează, revizuieste și actualizează procedurile în cazul modificării cadrului legislativ, a modificării structurii organizatorice, sau în funcție de obiectivele instituției;
17. Asistă la realizarea bazei de date geo-spațiale folosind tehnologia GIS (Geographic Information System) a documentațiilor de urbanism.