



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs de recrutare în data de **8 octombrie 2024**, orele 12.00, la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor 2 posturi vacante, funcții publice de execuție:

- 1. Concilier – clasa I, grad profesional asistent – la Serviciu strategie si reglementari urbanism**
- 2. Consilier – clasa I, grad profesional principal – la Serviciu strategie si reglementari urbanism**

1. CONSILIER – CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT – la Serviciu strategie si reglementari 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 1 an;
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

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 Legii 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 modificările și completările ulterioare;

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 Ordinului 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 Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Contribuie direct la ținerea evidenței, circulației corespondenței intrate online prin portalul urban@szereda.ro / cu predare personală, expediate prin poștă sau direct prin registratura centrală, predarea către persoana desemnată de arhitect șef;

2. Introducerea cererilor de începerea lucrărilor în program Avandoc;

3. Prelungirea C.U. și a A.C. — primește cererile cu C.U. și A.C. exemplarul solicitantului de la Biroul relații cu publicul după care anexează exemplarul rămas la Direcția Generală Arhitect șef și Gospodărire Urbană și completează conform formularului de prelungire pe cele două exemplare a certificatului și a autorizației de construire, după care înaintează actele la semnat către arhitectul șef, secretar general, viceprimar;

4. Ștampilează vizat spre neschimbare D.T.A.C, trece nr. A.C. și data, pe fiecare pagină a celor două documentații depuse la Serviciu autorizări, recepții și disciplina în construcții;

5. Arhivarea actelor și documentațiilor eliberate în cadrul Direcției

6. Răspunde de informarea corectă a publicului în domeniul urbanistic privind documentele necesare care trebuie depuse în vederea emiterii actelor solicitate;

7. Răspunde de informarea completă asupra procesului de emiterie și asigură transparența metodologiei de emiterie documentelor și a actelor urbanistice;

8. Îndosarierea tuturor actelor, potrivit nomenclator și predarea acestora la arhiva Primăriei;

9. Înștiințează clienții prin telefon despre posibilitatea preluării actelor solicitate, în interval de 3 zile de la primire;

10. Răspunde de predarea zilnică a actelor/cererilor către consilierii Serviciilor;

11. Răspunde de predarea actelor emise către solicitanți, personal ori prin poștă;

12. Asigură publicarea pe pagina de internet a municipiului lista documentelor emise în conformitate cu legislația în vigoare.

2. CONSILIER – CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

– la Serviciu strategie si reglementari 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 5 ani;
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

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 Legii 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 modificările și completările ulterioare;
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 Ordinului 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. Ține evidența și asigură protecția privind activitatea de urbanism a monumentelor și siturilor istorice, de arhitectură, a rezervațiilor arheologice, a monumentelor împreună cu organele specializate, abilitate de lege;
2. Participă la realizarea și actualizarea sistemului informatic și la crearea băncii de date în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
3. Sprijină activitatea secretariatului CAU privind documentațiile specifice de avizare, depuse de solicitant în format electronic pentru obținerea Comisiei de Acord Unic
4. Are obligația de a cunoaște și de a însuși legislația din domeniul în care își exercită activitatea și urmărește schimbările legislative.
5. Asigură desfășurarea adecvată al procesului de aprobare a documentațiilor de urbanism tip PUZ, PUD
6. Evaluează din punct de vedere administrativ conținutul cererii pentru aviz de oportunitate, aviz arhitect șef, pentru documentații introduse în comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului – CTATU;
7. Răspunde de evidenta la zi a P.U.Z.-urilor și P.U.D.-urilor, de actualizarea bazei de date și a hărților electronice ale P.U.Z., P.U.D;
8. Înștiințează publicului pentru toate fazele determinante ale aprobării documentațiilor de urbanism
9. Asigură secretariatul dezbaterilor publice în procesul de elaborare și aprobare a documentațiilor de tip PUZ, PUD
10. Asigură redactarea procesului verbal al ședinței Comisiei Tehnice (CTATU) în sistem de rotație;
11. Asigură respectarea prevederilor legale în aprobarea documentațiilor de urbanism: Legea nr. 50/1991, Legea nr. 350/2001, Ordinul Nr. 839/2009, Ordin nr. 2701/2001;

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

înscrisoare, 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 OUG 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 adeverinței 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: 02.09.2024 – 23.09.2024 (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.