

## ANUNT CONCURS



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA CAZASU, cu sediul in: localitatea Cazasu, Str. Rimnicu Sarat, nr.211, judetul Braila, in baza Legii 188/1999, organizeaza concurs pentru ocupareaa functiei publice de executie, vacante:

**Inspector, clasa I, grad profesional superior – compartiment urbanism si amenajare teritoriu.**

### Conditii de participare la concurs:

#### A. Conditii generale

Candidatii tebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

#### B. Conditii specifice:

- Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta, in domeniul constructiilor si instalatiilor aferente constructiilor;
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Cunostinte operare calculator - nivel mediu;

### Dosarul de înscriere.

Pentru concursul de recrutare (funcție publică de execuție), dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată (se găsește la secretarul comisiei de concurs și pe site-ul [www.cazasu.ro](http://www.cazasu.ro) );
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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 de Ministerul Sănătății Publice.

g) cazierul judiciar; Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit.e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din HG 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [primariacazasu@yahoo.com](mailto:primariacazasu@yahoo.com) .

**Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Cazasu în termen de 20 de zile din momentul publicării anunțului în Monitorul Oficial – partea a III-a, respectiv în perioada 2-21 noiembrie 2018, inclusiv.**

#### **Data, ora și locul desfășurării concursului:**

Concursul conține 3 etape:

1. Selecția dosarelor – în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
2. Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 3.12.2018, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Cazasu;
3. Interviuul va avea loc în data de 6.12.2018, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Cazasu;

Proba scrisă și interviul se punctează cu maxim 100 de puncte fiecare.

Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de concurs este de 50 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajului total obținut la proba scrisă și interviu.

Rezultatul concursului se comunică candidaților, prin afișare la avizorul instituției și pe site-ul [www.cazasu.ro](http://www.cazasu.ro).

## **BIBLIOGRAFIE:**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr.7/2004, privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare - Capitolul II, Sectiunea 2 – Atributiile Consiliului Local, Capitolul III – Primarul si Viceprimarul - Atributiile Primarului, Capitolul IX - Actele autorităților administrației publice locale și comunicarea acestora si Capitolul XII – Sectiunea I –Administrarea bunurilor;
5. Legea nr. 50/1991 Republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordinul MDRL nr. 839 /2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea Nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 10/1995, Republicată, privind calitatea în construcții, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. HG nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, modificat si completat prin HG 343/2017;

**Nota: se va avea in vedere forma actualizata pentru toate actele normative din bibliografie.**

### **Atributiile postului:**

- Primeste cererile prin care se solicita certificat de urbanism si documentatia aferenta;
- Analizeaza avizele necesare pentru fiecare documentatie si le inscrie in certificatul de urbanism;
- Asigura elaborarea și emiterea certificatului de urbanism;
- verifica solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificatul de urbanism, documentatiile tehnice, avizele legale necesare), asigura elaborarea, intocmirea si eliberarea acestui act administrativ in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificari si completari ulterioare;
- asigura elaborarea avizului Primariei comunei Cazasu pentru Consiliul Judetean Braila, in vederea elaborarii certificatelor de urbanism;
- tine evidenta constructiilor de pe raza comunei Cazasu;
- corelarea prevederilor PUG cu fiecare caz in parte unde se solicita certificat de urbanism si mentionarea tuturor conditiilor ce se impun;
- intocmeste si raspunde de registrele de evidenta a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare emise ;
- intocmeste procese verbale la terminarea lucrarilor;
- intocmeste și raspunde de registrele de evidenta a proceselor verbale de receptie, note de constatare;
- elibereaza autorizatiile de construire/desfiintare;
- solicita avizul Comisie de specialitate din cadrul Consiliului Judetean- Institutia Arhitectului Sef pentru certificatele de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare;
- tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului

- urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism si a PUG – ului la nivelul comunei;
- raspunde de evidenta lucrarilor construite terminate, cu finalizarea acestora prin proces verbal;
- periodic, face control pe raza comunei Cazasu, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
- participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei comunei Cazasu, verifica respectarea proiectului tehnic al investitiei;
- asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora
- stabileste orientarile generale privind amenajarea teritoriului comunal;
- - respecta Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de organizare si functionare al apartului de specialitate al primarului, Codul etic, normele de conduita, normele de securitate si sanatate in munca;
- Intocmeste si semneaza referate sau proiecte de acte in domeniul urbanismului;
- Isi asuma prin semnatura responsabilitatea actului intocmit;
- Indeplineste alte atributii stipulate in lege sau date de superioarii ierhici;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si a secretului datelor cu caracter confidential de care ia cunostinta in executarea atributiilor de serviciu;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primariei Cazasu și la nr. de telefon : 0239/695369 – secretar comisie de concurs, precum si pe site-ul [www.cazasu.ro](http://www.cazasu.ro)

**PRIMAR  
COADA ELENA**

