



PRIMARIA COMUNEI CHIAJNA
Str. Păcii, nr. 75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, România
Tel: 021/436.11.22 Fax: 021/436.11.44
e-mail: registratura@primariachiajna.ro

Nr.12398/01.04.2020

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.618 alin.(1) lit.b) și alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Chiajna din Județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

- inspector, clasa I, grad profesional superior - 1 post,
- inspector, clasa I, grad profesional asistent - 1 post.

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba orală.

Concursul va avea loc în data de **04.05.2020, ora 10:00**, proba scrisă, la sediul Primăriei Comunei Chiajna din str. Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, județul Ilfov.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **01.04.2020 - 21.04.2020 ora 16.00**, la sediul Primăriei Comunei Chiajna din Str. Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, județul Ilfov, la secretarul comisiei de concurs, doamna Tudorache Roxana Ștefania, inspector, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative, adresă de e-mail: roxana.tudorache@primariachiajna.ro, telefon: 0730.614.983 fax: 021/436.11.44.

Condițiile de participare:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- a) pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență arhitectură/ urbanism/ inginerie civilă;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.
- b) pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență arhitectură/ urbanism/ inginerie civilă;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Bibliografia necesară participării la concursul de recrutare pentru cele două posturi vacante:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

PARTEA I - Dispoziții generale:

- TITLUL II - Definiții generale aplicabile administrației publice
- TITLUL III - Principiile generale aplicabile administrației publice

PARTEA III - Administrația publică locală

- TITLUL I - Dispoziții generale
- TITLUL II - Descentralizarea
- TITLUL III - Regimul general al autonomiei locale
- TITLUL IV - Unitățile administrativ-teritoriale în România
- TITLUL V - Autoritățile administrației publice locale (cu excepția cap. V, VI și VII)
- TITLUL VI - Mandatul de ales local

- TITLUL VII - Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale

PARTEA V - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

- TITLUL II - Statutul funcționarilor publici
 - CAP. V - Drepturi și îndatoriri
 - CAP. VII - Acorduri colective. Comisii paritare
 - CAP. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
 - CAP. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu
- Constituția României, republicată;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului nr.2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile posturilor scoase la concurs sunt următoarele:

1. Asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei Chiajna.
2. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora.
3. Analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru utilități (energie electrică, apă, canal, gaze), lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei.
4. Întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, pentru utilități (energie electrică, apă, canal, gaze) construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei.
5. Întocmește autorizații pentru desființarea de construcții existente, pentru lucrări de extindere rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi, pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.
6. Înaintează spre semnare autorizațiile și certificatele de urbanism, certificatele de edificare, adeverințele, procesele verbale de recepție a construcțiilor, precum și alte documente specifice activității de urbanism și amenajarea teritoriului.
7. Întocmește procesele verbale la terminarea lucrărilor.
8. Răspunde de evidența lucrărilor de construire terminate, cu finalizarea acestora prin procesul verbal de recepție, completare în registrul general de autorizații, registrul de procese verbale.
9. Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare eliberate.

10. Ține evidența proceselor verbale de recepție și a notelor de constatare.
11. Întocmește adrese prin care solicită completarea documentațiilor sau returnează documentele care nu sunt necesare.
12. Lucrează cu publicul în vederea verificării documentațiilor, primirii completărilor la dosare, eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor, inclusiv a planșelor anexe vizate spre neschimbare.
13. Întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către instituție.
14. Colaborează cu personalul din cadrul Biroului Registru Agricol și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism.
15. Colaborează cu personalul din cadrul Compartimentului Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
16. Verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei.
17. Se informează cu privire la noutățile legislative în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, precum și cu privire la modificările intervenite.
18. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva biroului.
19. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, **după caz**;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară, **după caz**;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ 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.

Formularul de înscriere la concurs, precum și declarația pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia pot fi descărcate de pe pagina de internet a instituției sau pot fi solicitate de la secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor prevăzute 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, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail roxana.tudorache@primariachiajna.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Chiajna din str. Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, județul Ilfov, sau la telefon: 0730.614.983, fax:021/436.11.44, email: roxana.tudorache@primariachiajna.ro, persoana de contact doamna Tudorache Roxana Ștefania, inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative.

PRIMAR
MINEA MIRCEA

