



ROMÂNIA – JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL CAJVANA
PRIMĂRIA

primaria_cajvana@yahoo.com
tel./fax:0230539222

Nr.3009/30.03.2022

A N U N Ţ

Orașul Cajvana, județul Suceava, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **organizează la sediul Primăriei orașului Cajvana, str. Principală nr.864, oraș Cajvana, județul Suceava concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție consilier, clasa I, gradul profesional debutant – Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Cajvana.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de execuție vacantă:

-**proba scrisă:** în data de **02 mai 2022, ora 10:00**, la sediul Primăriei orașului Cajvana.

-**proba interviu:** în data de **6 mai 2022, ora 10:00**, la sediul Primăriei orașului Cajvana

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Cajvana, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, **respectiv, în perioada 30 martie – 18 aprilie 2022 inclusiv**, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

-**formularul de înscriere;**

*Se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu;

-**curriculum vitae, modelul comun european;**

-**copia actului de identitate;**

-**copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**

-**copia carnetului de muncă și 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;**

*Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008.

-**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.

-**cazierul judiciar;**

*Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

-**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.**

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate



înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitecturii, urbanismului sau construcțiilor;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice nu se solicită;

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Cajvana, str. Principală, nr.864, județul Suceava și la secretarul comisiei de concurs doamna Negrușeri Ecaterina, inspector resurse umane, tel.0230539222 / 0735871190 fax.0230539222, e-mail primaria_cajvana@yahoo.com

Atribuțiile prevăzute în fișa postului

- își însușește, respectă și acționează în conformitate cu legislația specifică domeniului de activitate, precum și cu procedurile operaționale, Regulamentul de ordine interioară al Primăriei Orașului Cajvana și alte norme interne;
- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare locală, precum și documentațiile de urbanism;
- asigură și participă la dezbaterile documentațiilor de urbanism de pe raza UAT Cajvana în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism constituită la nivelul Consiliului Județean Suceava;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare locală, precum și a documentațiilor de urbanism;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism;



- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de urbanism;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de urbanism legal aprobate;
- planifică tipurile de activități specifice serviciului în vederea asigurării unui control intern asupra activităților desfășurate la nivelul structurii și asigurării conducătorului entității referitor la organizarea și desfășurarea unui management performant;
- întocmește raportul de specialitate/avizul de specialitate în vederea aprobării de către primar a documentațiilor de urbanism ce vor fi înaintate către autoritatea deliberativă, în scopul aprobării lor;
- elaborează Planul anual de control privind organizarea și desfășurarea disciplinei lucrărilor autorizate, care să conțină obiective și termene de realizare;
- întocmește elementele de temă din documentațiile de urbanism necesare privind obiectivele principale, precum și procedurile specifice de informare și consultare de către structura de specialitate cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia;
- participă în comisia de licitație pentru concesionări, închirieri;
- face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității;
- eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare;
- analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității;
- propune întocmirea documentațiilor de urbanism prevăzute în PUG;
- întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, piețe, parcuri;
- eliberează avize către Consiliul Județean Suceava privind lucrările care se realizează pe terenuri care depășesc limita unei unități administrativ teritoriale;
- propune întocmirea de studii necesare activității de amenajarea teritoriului și urbanism;
- asigură corespondența cu Consiliul Județean PSuceava, Prefectura Suceava, Inspectoratul de Stat în Construcții Suceava privitor la documentațiile de urbanism;
- efectuează control în teren privind disciplina în construcții conform prevederilor Legii 50/1991 în vederea depistării cazurilor de indisciplină;
- constată contravențiile și încheie procese verbale de constatare a contravenției conform Legii 50/1991;
- urmărește îndeplinirea termenelor și măsurilor impuse prin procesele verbale de constatare a contravenției și aplică în continuare prevederile legale conform prevederilor Legii 50/1991;
- se deplasează în teren în vederea efectuării recepției la terminarea lucrărilor ca urmare a anunțului de finalizare lucrări;
- se deplasează în teren în vederea realizării măsurătorilor necesare întocmirii proceselor verbale de constatare lucrări realizate cu/fără autorizație de construire, conform prevederilor Codului Fiscal;
- asigură corespondența privitor la respectarea disciplinei în construcții cu Inspectoratul de Stat în Construcții, Consiliul Județean Suceava, Prefectura Suceava și alte instituții;
- elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru domeniul de activitate;
- participă la predarea amplasamentelor pentru lucrările ce se execută pe domeniul public de către furnizorii de utilități (lucrări de extindere/reabilitare/înlocuire rețele de utilități și branșamente, precum și intervenții accidentale la rețele în vederea remedierii defecțiunilor) și urmărește modul de aducere a terenului la starea inițială;
- se deplasează în teren în vederea efectuării recepției la terminarea lucrărilor de construire autorizate având ca beneficiari persoane fizice/juridice (executare măsurători, verificare respectare prevederi autorizație construire, regularizare taxă autorizație construire), întocmirea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor sau respingerea recepției, conform prevederilor legale;
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;



- întocmește studii, rapoarte, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
- urmărește aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului cu respectarea prevederilor legale;
- colaborează în permanență pentru realizarea atribuțiilor specifice cu toate compartimentele funcționale din cadrul primăriei.
- arhivează documentele create și le predă consilierului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;

Bibliografie/tematică.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentelor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Codul civil (Legea nr. 287/2009), republicat –Cartea III, Titlul VII, Cartea funciară (art.876-art.915)

Tematica:

1. Constituția României;
2. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului; norme de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul nr. 233/2016;
6. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții; normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2009;
7. Reglementări privind calitatea în construcții;
8. Regulamentul din 1994 privind recepția construcțiilor, aprobat prin H.G nr. 273/1994;
9. Reglementări privind regimul drumurilor;
10. Codul civil – Cartea funciară (art.876-art.915).

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.



Ca model orientativ, propunerile de subiecte concursuri pot fi vizualizate accesând web site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, secțiunea Carieră în funcția publică, Subiecte concurs. <http://www.anfp.gov.ro/SubiecteConcurs>

Afișat în data de 30 martie 2022, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei orașului Cajvana.

TOMĂSCU GHEORGHE

PRIMAR

