

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Primăria municipiului Târgu Secuiesc, în conformitate cu art. VII alin.(1) lit.b. și alin.(2) din O.U.G. 115/2023 și art. VII alin.(5) și alin.(7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție:

Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul autorizații de construcții

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

Data probei scrise: Proba scrisă a concursului se va desfășura la sediul Primăriei municipiului Târgu Secuiesc, Piața Gábor Áron nr.24, în data de 31.01.2025, ora 10:00.

Condiții de participare la concurs:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești – urbanism, construcții, arhitectură
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an
- Candidații trebuie să îndeplinească pe lângă condițiile de mai sus și cele prevăzute în art. 465 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs: candidații pot depune dosarele de concurs la sediul Primăriei municipiului Târgu Secuiesc, Piața Gábor Áron nr.24, în perioada 31.12.2024 – 20.01.2025.

Bibliografia generală:

1. Constituția României, republicată
2. O.G. 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
4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: partea I; partea a III-a – titlul V – cap.III și cap.IV; partea a VI-a - titlul I și titlul II

Bibliografia specifică:

1. Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
2. Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din 12.10.2009, cu modificările și completările ulterioare
3. Hotărârea Guvernului Nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism

Tematica concursului: bibliografia va fi studiată integral

Atribuțiile postului:

1. verifică actele, documentele și proiectele tehnice și efectuează verificări pe teren
2. întocmește Certificatele de Urbanism și Autorizațiile de Construire pentru construcții civile, lucrări mari de infrastructură, agricole, cele pentru susținerea instalațiilor și utilajelor tehnologice, în conformitate cu prevederile legii 50/1991 și le înaintează spre semnătură arhitectului-șef
3. formulează răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete și la lucrările care se pot executa fără Autorizație de Construire;
4. păstrează evidența și înregistrează toate solicitările pentru emiterea Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire din din domeniul de activitate;
5. întocmește procesele verbale de recepție care stau la baza eliberării certificatelor de existență a construcțiilor
6. împreună cu arhitectul-șef regularizează taxa de autorizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
7. transmite arhitectului-șef spre prelungire Autorizațiile de Construire/demolare respectiv Certificatele de Urbanism din zonele cu proiecte mari de infrastructură
8. monitorizează și oferă consiliere în vederea emiterii, urmării Autorizațiilor de Construire pentru mediul de afaceri, sub supravegherea arhitectului-șef
9. este responsabil pentru aplicarea Legii nr.52/2004 privind transparența decizională în administrația publică , republicată, cu modificările și completările ulterioare
10. respectă normele privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, a confidențialității datelor
11. răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței care i-a fost atribuită.

Date de contact: Tóth Árpád, consilier resurse umane; adresă de email: arpad.toth@kezdi.ro;
nr. telefon: 0728103614

Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere
- 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

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente.