

PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE

145300 – ORAȘ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel. 0247/453017, fax.
0247/453015; www.primariavidele.ro
Email: office@primariavidele.ro , primariavidele@yahoo.com

Nr. 485/12.01.2021

ANUNȚ

Primăria Orașului Videle, județul Teleorman, organizează în perioada 17.02.2021 – 22.02.2021 la sediul său din orașul Videle, strada Republicii, nr. 2, concurs de ocupare prin recrutare a funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Arhitectură și Autorizarea Construcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle, județul Teleorman.

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, anterior menționată, sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul:

1. Arhitectură;
2. Urbanism;
3. Inginerie civilă, una din specializările: Construcții civile, industriale și agricole; Căi ferate, drumuri și poduri; Amenajări și construcții hidrotehnice; Inginerie civilă; Inginerie urbană și dezvoltare regională;
4. Ingineria instalațiilor, una din specializările: Instalații pentru construcții; Instalații și echipamente pentru protecția atmosferei; Instalații pentru construcții – pompieri.

- curs de formare profesională în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului sau autorizării construcțiilor;

- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Orașului Videle, data stabilită pentru desfășurarea probei scrise fiind 17.02.2021, ora 10.00, respectiv data de 22.02.2021 - ora 12.00 pentru desfășurarea interviului.

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs – Direcția Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto în perioada 14.01.2021-02.02.2021 și vor conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere;
- 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; copii ale documentelor care atestă efectuare curs de formare profesională în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului sau autorizării construcțiilor;
- e) 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;
- 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;
- 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin secretarul comisiei de concurs, prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice.

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

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la HGR nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare 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.

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

Copiile de pe actele prevăzute la art. 49, alin. (1), 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.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Orașului Videle, str. Republicii, nr. 2, oraș Videle, județul Teleorman, telefon: 0247/453017 interior 106, fax: 0247/453015, e-mail: primariavidele@yahoo.com, persoana de contact: Vochin Nicoleta –inspector.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- verifică documentațiile depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- redactează adrese de returnare pentru documentațiile incomplete în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare;
- redactează autorizațiile privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune și le înregistrează în registrul special după semnarea acestora de către cei îndreptățiți de lege;
- redactează autorizațiile de construire/desființare ;
- după redactarea autorizațiilor de construire/desființare predă lucrarea arhitectului șef pentru verificarea actului administrativ și le înregistrează în registrele speciale după ce acestea sunt semnate de arhitectul șef și ceilalți semnatori de drept;
- redactează prelungirea autorizațiilor de construire / desființare, dacă documentația primită de la registratură se încadrează în termenele legale;
- asigură transmiterea documentelor solicitanților în termenul legal, după ce arhitectul șef semnează documentele de autoritate de cei îndreptățiți de lege;
- înregistrează în registrele speciale anunțurile beneficiarilor de autorizații de construire privind începerea lucrărilor autorizate;
- înregistrează în registrele speciale anunțurile beneficiarilor de autorizații de construire privind finalizarea lucrărilor autorizate;

- verifică documentațiile și rezolvă, pe baza declarațiilor beneficiarilor de autorizații de construire, regularizarea privind taxele de autorizare privind valoarea finală de investiție;
- întocmește și transmite situațiile statistice în domeniu instituțiilor care solicită acest lucru (Direcția de Statistică Teleorman, Inspectoratul Județean în Construcții Teleorman);
- întocmește listele de autorizații de construire/desființare emise lunar și le face publice pe site-ul instituției;
- întocmește situațiile privind taxele de timbru de arhitectură și le înaintează la serviciul de contabilitate pentru a vira sumele aferente, situațiile se transmit lunar sau trimestrial;
- redactează sub îndrumarea arhitectului șef răspunsurile la diferitele adrese primite la compartiment privind autorizarea în construcții, etc;
- asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare.
- execută și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori în limite legale;

Bibliografia și tematica de studiu:

- Constituția României din 2003;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 50/1991 aprobată prin Ordinul 839/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobată prin Ordinul 233/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;
- Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I- Norme de igienă referitoare la zonele de locuit;
- Extras din Codul civil actualizat, Titlul II: Proprietatea privată, Cap. III: Limitele juridice ale dreptului de proprietate privată, Secțiunea 1: Limitele legale de la art. 611 la art. 618.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere textele de acte normative în vigoare, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

PRIMAR,
BĂDĂNOIU NICOLAE

SECRETAR GENERAL,
IVAN CORINA NICOLETA

DIRECTOR EXECUTIV R.U.S.I.,
RĂDULESCU FLORIN