



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149
Website: <https://municipiulslobozia.ro>. Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 61331 /10.05.2023

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacante, de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent**, din cadrul Biroului Urbanism și Amenajarea Teritoriului / Direcția Urbanism și Servicii de Utilități Publice din Aparatul de Specialitate al Primarului.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 40 ore /săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice menționate, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile de licență: Arhitectură; Urbanism; Inginerie civilă, cu una din următoarele specializări: Construcții civile, industriale și agricole, Căi ferate, drumuri și poduri, Inginerie civilă sau Inginerie urbană și dezvoltare regională .
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Calendarul concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de **14.06.2023, ora 10,00;**
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise;
- Data publicării anunțului este 10.05.2023, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: **10.05.2023-29.05.2023;**
- Perioada selecției dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Perioada de depunere a contestațiilor la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- Perioada soluționare a contestațiilor la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Dosarele vor conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 /2008 cu modificări și completările ulterioare ;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute se vor prezenta 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 poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- telefon 0243231401, interior 272, Fax: 0243 212149
- e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- persoana de contact: Deda Maria - Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

PRIMAR
SOARE DRAGOȘ





ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Bibliografia /Tematică

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacante de Consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Biroului Urbanism și Amenajarea Teritoriului

1. Titlurile I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
Tematica – Statutul funcționarilor publici.
2. Constitutia Romaniei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica - Drepturi și îndatoriri fundamentale.
3. Ordonanța nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
Tematica - Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
4. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratamente egale între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
Tematica - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
*Tematica: Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții: art.2
Certificate de urbanism și autorizații de construire: art.6 și art.7*
6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50 din 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Atribuții specifice ale structurilor de specialitate-art.12
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
Tematica: Documentații de urbanism: art.45-49
8. Ordinul nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: PUG, PUZ, PUD: Secțiunile 5,6 și 7
9. Hotărârea 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Reguli de baza privind modul de ocupare a terenurilor: cap.2
10. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
*Tematica: Capitolul I: Dispoziții generale
Capitolul II: Sistemul calității în construcții
Capitolul III: Obligații și răspunderi*
11. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: - ANEXA nr. 1: REGULAMENT privind recepția construcțiilor, CAP II-III
12. Hotărârea nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, cu modificările și completările ulterioare;
*Tematica: - ANEXA nr. 1: Categoriile de construcții și amenajări care se supun avizării și autorizării privind securitatea la incendiu
- ANEXA nr. 2: Categoriile de construcții și amenajări care se supun autorizării privind securitatea la incendiu*
13. LEGE nr. 372 din 13 decembrie 2005 (*republicată*) privind performanța energetică a clădirilor*)cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Cerințele de performanță energetică a clădirilor: cap. V-VII;
14. Hotărâre nr. 862/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții la care este obligatorie realizarea adăposturilor de protecție civilă, precum și a celor la care se amenajează puncte de comandă de protecție civilă cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Categoriile de construcții la care este obligatorie realizarea adăposturilor de protecție civilă :Anexa nr.1

15. Ordinul nr. 2.701/2010 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;
Tematica: *Implicarea publicului- Planul urbanistic zonal și regulamentul local aferent acestuia – PUZ , Secțiunea 3, Subsecțiunea 1;*
16. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare republicată,cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: *Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară-Capitolul III.*
17. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: *Monumentele istorice: Titlul II- Capitolul I*
18. Legea nr. 114 /1996, legea locuinței, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: *Locuința- cerințe minimale : Anexa 1*

Primar
Soare Dragos



Atribuțiile funcției publice de execuție Consilier, grad profesional asistent din cadrul Biroului Urbanism și Amenajarea Teritoriului

1. Răspunde de rezolvarea corectă și în termen a corespondenței
2. Verifică documentații depuse și emite certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare în conformitate cu prevederile legale și răspunde de modul de întocmire a acestora;
3. Verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor art. 12 din norme metodologice;
4. Redactează și prezintă spre semnare certificatele și autorizațiile de construire/desființare;
5. Răspunde de conținutul și de modul de păstrare a documentațiilor ce le primește spre rezolvare;
6. Urmărește și pune în aplicare documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate;
7. Participă la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara acestuia;
8. Prezintă informări și pune la dispoziția șefului de compartiment, primarului, secretarului Consiliului Local, viceprimarului și Consiliului Local orice informație solicitată;
9. Are în vedere însușirea, respectarea și aplicarea prevederilor legislației în materie precum și a normelor cu caracter intern stabilite prin note de serviciu și note interne;
10. Participă la acțiunile de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului care-și desfășoare activitatea în cadrul serviciului.
11. Întocmește procese-verbale de contravenție, conform Lg. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv O.U.G. nr. 2/2001, cu modificările și completările ulterioare;
12. Participă la trasarea și recepția tuturor lucrărilor autorizate;
13. Primește cererile privind întocmirea proceselor-verbale de trasarea/recepție și verifică notele de regularizare a taxelor la autorizația de construire, conform delcrațiilor;
14. Colaborează permanent cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în vederea transmiterii tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. Analizează documentațiile de urbanism și participă la diverse comisii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul compartimentului;
16. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse;