



Turceni, Gorj; str. Muncii, nr.12, CP 217520;
Fax: 0253 335 026;
Tel: 0253 335 024; 0253335025;
E-mail: turceni@gj.e-adm.ro;
www.turceni.ro

ROMÂNIA

PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI

EN ISO 9001 : 2008
20 100 121276467
EN ISO 14001 : 2004
20 104 121276468



Nr. 4366 din 10.04.2023

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

Primăria orașului Turceni, județul Gorj, în temeiul art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcțiilor publice de execuție vacante**, cu durată normală a timpului de muncă, **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, de:

- **inspector, gradul profesional asistent** în cadrul **compartimentului investiții și patrimoniu, Serviciul Tehnic - Urbanism**

- **inspector, gradul profesional debutant** în cadrul **compartimentului urbanism, Serviciul Tehnic - Urbanism**

I. Condiții de desfășurare a concursului:

1. Data până la care se depun dosarele: în termen de 20 de zile de la data publicării (**10.04.2023**) pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei orașului Turceni și la sediul acesteia, situat pe str. Muncii nr. 12 (**10.04.2023 – 02.05.2023**).
2. Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 03.05.2023-09.05.2023 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.turceni.ro, la secțiunea Anunțuri publice.
3. Data probei scrise : **17.05.2023** – ora 10:15, la sediul Primăriei Turceni.
4. Data interviului: se va anunța ulterior.

II. Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1.) și în **corelație cu art. 613** din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru funcția de inspector, gradul debutant – compartiment urbanism:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializările: arhitectură; urbanism; inginerie civilă; construcții civile, industriale și agricole; inginerie urbană și dezvoltare regională;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de inspector debutant: nu necesită.

Pentru funcția de inspector, gradul asistent – compartiment investiții și patrimoniu:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de inspector asistent: 1 (un) an.

Dosarul de concurs:

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 761/2017:

a) *formularul de înscriere* (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet www.turceni.ro, la secțiunea Anunțuri publice, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului organizat în data de 17.05.2023, precum și la sediul primăriei, în format letric, la compartimentul Resurse Umane - persoana de contact Tismănanu Tatiana – referent superior, tel. 0253335024, fax 0253335026, e-mail: resurseumane@turceni.ro);

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) *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;*

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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) 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 documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@turceni.ro.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) 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.

III. Bibliografia și tematica pentru funcția de inspector debutant – compartiment urbanism:

1. Constituția României, republicată

Tematica: Drepturile și libertățile fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Cap.I, Cap.II

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Cap.I, Cap.II

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:Titlul I, Titlul II – Cap.V – Drepturi și îndatoriri; Cap. VIII - sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

5. Legea nr. 50/1991, republicată și actualizată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Cap.I, Cap.II, Anexa II

6. Ordin nr.839/2009 al M.D.R.L. cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții;

Tematica: integral.

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată;

Tematica: integral.

8. Ordin nr.233/2016 al M.D.R.A.P. – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentelor de urbanism.

Tematica: integral.

9. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată și actualizată;

Tematica: integral.

Bibliografia și tematica pentru funcția de inspector asistent – compartiment investiții și patrimoniu:

1. Constituția României, republicată

Tematica:Drepturile și libertățile fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Cap.I, Cap.II

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Cap.I, Cap.II

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:Titlul I, Titlul II – Cap.V – Drepturi și îndatoriri; Cap. VIII - sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

5. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată și actualizată;

Tematica: integral.

Legea nr. 50/1991, republicată și actualizată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Cap.I, Cap.II, Anexa I, Anexa II

7. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentației tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral

8. HG nr. 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

Tematica: Regulament privind recepția construcțiilor.

Atribuțiile postului de inspector la compartimentul urbanism:

- primirea documentațiilor și verificarea corectitudinii acestora;
- verificarea avizelor solicitate conform legii;

- avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- întocmește și eliberează autorizații de construcție;
- verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse pe acesta;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- asigură transmiterea către organisme abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
- redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;
- înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;
- actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Gorj, la stabilirea limitelor teritoriale ale orașului Turceni precum și la delimitarea intravilanului acesteia;
- atribuie numere la imobile;
- întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;
- întocmește note de constatare pentru imobilele proprietate comună și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de Statistică și Inspekția în Construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul orașului Turceni și modul în care se respectă documentația aprobată;
- exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;
- constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului orașului Turceni;
- întocmește referate și documentații pe care le transmite compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizații de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;
- colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- alte atribuții în domeniu prevăzute de legile în vigoare.

Atribuțiile postului de inspector asistent – compartiment investiții și patrimoniu:

- Verifica daca procedurile de atribuire si achizitiile directe ce urmeaza a fi demarate sunt cuprinse in programul anual al achizitiilor publice respectiv anexa 2 privind achizitiile directe;
- verificarea modului de derulare a proceselor de consultare a pietei, ca parte a procesului de achiziție publică, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrari, cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.
- verificarea modului de realizare a achizitiilor directe de produse/servicii/lucrari cu respectarea legii si tine evident acestora;
- Verificarea modului de stabilire a valorilor garantiei de participare si a garantiei de buna executie cu respectarea legii;
- urmareste intocmirea si semnarea contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrari cu respectarea cerintelor si termenelor legale;
- Urmărirea modalității de derulare a contractelor de achiziție publică de produse/servicii/lucrari;
- verificarea modului de ducere la indeplinire a hotararilor Consiliul Local si a dispozitiilor primarului care reglementeaza activitati privind investitiile;
- întocmirea programelor de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria orasului Turceni.
- analiza propunerilor de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
- transmiterea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesați: direcții/ servicii/ compartimente/ birouri din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Turceni
- participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico – economice, executate din fonduri locale, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;
- asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- verificarea activitatii de solutionare in termenele prevazute de lege a corespondentei repartizate;
- verificarea si avizarea documentelor emise de catre biroul investitii din cadrul Primariei orasului Turceni, acolo unde este cazul;
- indeplineste si alte sarcini stabilite prin hotarari ale Consiliului Local Turceni, dispozitii ale Primarului orasului Turceni si sefii ierahici cu repectarea conditiilor legale.

**VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR,
NICUȘOR – LUCIAN MĂRGINEANU**



Resurse umane,
Tatiana Tismănanu