



**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI**

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

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



Nr. 12174 din 22.09.2022

## ANUNȚ

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 **funcției publice de conducere vacantă de șef birou tehnic, urbanism și investiții din cadrul Serviciului Tehnic - Urbanism**, cu durată normală a timpului de muncă, **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.

### I. Condiții de desfășurare a concursului:

1. Data până la care se depun dosarele: în termen de 20 de zile de la data publicării (**22.09.2022**) pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei orașului Turceni și la sediul acesteia, situat pe str. Muncii nr. 12 (**22.09.2022 – 11.10.2022**).
2. Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 12.10.2022-18.10.2022 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet [www.turceni.ro](http://www.turceni.ro), la secțiunea Anunțuri publice.
3. Data probei scrise : **25.10.2022** – ora 10<sup>00</sup>, la sediul Primăriei orașului 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 înfăptuirea 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.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile arhitectura, urbanism, construcții;
- absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă

conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

### **III. 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](http://www.turceni.ro), la secțiunea Anunțuri publice, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului organizat în data de 20.01.2020, precum și la sediul primăriei, în format letric, la compartimentul Resurse Umane - persoana de contact Tismănaru Tatiana – referent superior, tel. 0253335024, fax 0253335026, e-mail: [resurseumane@turceni.ro](mailto: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 adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;*

f) *copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*

g) *căzierul judiciar;*

h) *declarația pe propria răspundere sau adevărința 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](mailto: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 căzierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.*

### **IV. Bibliografia și tematica**

1. OUG nr.57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI –a;

**Tematică:** partea a-VI-a Titlul II- Statutul funcționarilor publici;

Cap.V-Drepturi și îndatoriri;

Cap.VI-Cariera funcționarilor publici;

Cap.VIII-Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

Cap.IX-Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.

2. O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;

**Tematică:**Cap.I - Principii și definiții.

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

**Tematică:**Cap II – Egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

4. Constituția României, republicată;

**Tematică:**Titlul II, Cap. II – Drepturile și libertățile fundamentale; Cap. III - Îndatoririle

fundamentale.

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

**Tematică:** integral.

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

**Tematică:** integral.

7. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată și actualizată;

**Tematică:** integral.

8. Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată și actualizată;

**Tematică:** integral.

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

**Tematică:** integral.

10. H.G. 525/1996 republicată privind aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată și actualizată;

**Tematică:** integral.

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

12. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată și actualizată;

**Tematică:** integral.

#### **Atribuțiile postului:**

- Asigurarea coordonării și controlului activității personalului din subordine
- Asigurarea temeiului tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire / desființare, certificatelor de urbanism;
- Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea după caz a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maxim 5 zile de la înregistrarea cererii);
- Întocmește și evaluează documentațiile specifice activității, respectând termenii legali și procesele, procedurile și regulamentele în vigoare. Aplică regulamentele locale de urbanism și reglementările prevăzute în documentațiile tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Analiza proiectului depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- Redactarea și prezentarea pentru semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- verifică respectarea proiectului tehnic în vederea eliberării certificatului de atestare a edificării construcției;
- Întocmește rapoarte pe care le înaintează Comisiei de Urbanism, apoi Consiliului Local spre analiză și dezbateră, întocmește proiecte de hotărâre privind aprobarea PUD, PUZ, precum și pentru alte activități care țin de compartiment, redactează hotărârile de consiliu local aferente compartimentului;
- Participă la toate activitățile organizate de primărie în domeniul de activitate;
- Ține evidența corespondenței repartizate și o îndosărează conform legii arhivării după soluționarea în termen a acesteia;
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Urmărește asigurarea disciplinei în construcții;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- Raspunde de realizarea la timp a atributiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea institutiei;
- Propune norme si metode de imbunatatire a derularii activitatii serviciului;
- Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor;
- Eliberează Autorizații de construire pentru:
  - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
  - lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție;
  - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
  - foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, precum și alte exploatări;
  - construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
  - lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.
- Eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.
- Respecta si aplica legislatia in vigoare.
- Intocmeste evaluarea anuala a subordonatilor.
- Intocmeste fisa postului salariatilor din subordine.

**Viceprimar cu atribuții de primar,  
Nicușor – Lucian Mărgineanu**



Resurse umane,  
Tatiana Tismănanu