



R O M Â N I A
JUDEȚUL BACĂU
COMUNĂ VALEA SEACĂ

tel.0234-255022; fax: 0234-255420; e-mail: consiliullocal_valeaseaca@yahoo.com, contact@primaria-valeaseaca.ro

Nr. **132 / 15.01.2023**

COMUNA VALEA SEACĂ ORGANIZEAZĂ:
CONCURS de RECRUTARE pentru FUNCȚIE PUBLICĂ de EXECUȚIE

În baza art. IV, alin. (2), lit. a) din OUG nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative și art. 618, alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Valea Seacă organizează concurs de recrutare la sediul acesteia din str. Eternității, nr. 2, jud. Bacău, în data de 19.02.2024, ora 10.00 (proba scrisă) pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacantă:

Referent, clasa III, grad profesional debutant, COMPARTIMENT URBANISM

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe durată nedeterminată.

Condiții de participare:

Condiții generale de participare conform **art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime minimă în specialitatea studiilor: nu este cazul

Dosarul de concurs se depune de către candidați în perioada 15.01.2024-05.02.2024, ora 16.00 la sediul Primăriei comunei Valea Seacă, str. Eternității, nr. 2, la secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor, dna Claudia Iftime, Consilier achiziții publice, Compartimentul Achiziții publice, Resurse Umane, de luni până joi între orele 8:00-16:00 și vineri 8:00-13:00 și conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la HG nr.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomei de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul de recrutare va consta în parcurgerea a 3 etape succesive, respectiv: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă și interviu.

Calendarul de concurs:

1. perioada de depunere a dosarelor: **15.01.2024-05.02.2024**
2. selecția dosarelor: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
3. proba scrisă: **19.02.2024, ora 10:00** la sediul Primăriei comunei Valea Seacă, str. Eternității, nr.2, județul Bacău
3. proba interviu: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Relații suplimentare privind concursul organizat se pot obține la secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor, dna Claudia Iftime, Consilier achiziții publice, Compartimentul Achiziții publice, Resurse Umane, tel. 0766390971, e-mail: contact@primaria-valeaseaca.ro

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA

1. Constituția României, republicată

Tematica: *Titlul I-Principii generale, Titlul II-Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale, Titlul III Autoritatile publice*

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

Tematica: *Integral*

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

Tematica: *Integral*

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: *Integral*

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

Tematica: *Integral*

6. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare

Tematica: *Integral*

7. OAP nr.233/2016 normele metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001

Tematica: *Integral*

8. OAP nr.829/2009 normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991

Tematica: *Integral*

9. Legea nr.10/privind calitatea in constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

Tematica: *Integral*

10. HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare, Anexa la HG nr.272/1994

Tematica: *Capitolul II-Receptia la terminarea lucrarilor Capitolul III-Receptia finala*

11. HG nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicarea (r2), cu modificarile si completarile ulterioare

Tematica: *Anexa1-Regulamentul general de urbanism*

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

- Ține evidența A.C. și C.U. eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
- Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcțiilor și procedează la arhivarea acestora;
- Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism pentru comasări, contopiri, dezmembrări, înstrăinări de terenuri/imobile cu respectarea reglementărilor legislative în vigoare;
- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- Participă la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;

- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- Verifică lucrările executate;
- Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
- Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;
- asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.
- Prin dispoziție dată de Primar, poate îndeplini și alte atribuții.

**PRIMAR,
PRAVĂȚ ION**