



JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI AMARA
Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91, 927020
Tel/fax:0243/266102
www.primaria-amara.ro
e-mail: consiliullocalamara@yahoo.com



Nr. 21545 din 12.11.2021

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primăria Orașului Amara organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției vacante de :

- **inspector , clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului și autoritate de autorizare pentru servicii de transport local;**

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Calendarul concursului este următorul:

- publicitate concurs :12.11.2021
- depunere dosare de înscriere : **20** de zile de la data publicării concursului, respectiv **12.11.2021** ora **8,00** și până la data de **02.12.2021** , ora **16,30**, inclusiv.
- data susținerii probei scrise : **14.12.2021** , ora **11,00**
- data susținerii interviului : Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum **5** zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise . Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- să fie absolvenți ai studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile : **arhitectură, urbanism, construcții;**
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum **1 an;**

Condiții de desfășurare a concursului:

- concursul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Amara, str. Nicolae Bălcescu, nr. 91,telefon 0243 266 102 și constă în trei etape :

1. Selectarea dosarelor ce va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor ;
2. Proba scrisă ;
3. Interviul

Actele necesare pentru întocmirea dosarului:

- formular de înscriere ;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii,certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;

- 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 funcției publice;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
- cazierul judiciar;
- declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele vor fi prezentate în original și copie sau în copie legalizată.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor :

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Amara, str. Nicolae Bălcescu ,nr 91, telefon 0243266102, email: consiliullocalamara@yahoo.com, persoana contact- Pereanu Daniela, inspector.

PRIMAR

Alin-Sorin SANDU

Întocmit :
Inspector

Pereanu Daniela

Bibliografia conține :

1. Constituția României, republicată,;
- 2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, titlul I și II ale părții a VI-a cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.Ordin nr. 233 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărâre nr. 525/ 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărâre nr. 273 /1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica de concurs cuprinde:

- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- reglementări privind statului funcționarilor publici;
- reglementări privind calitatea în construcții;
- reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
- reglementări privind aprobarea Regulamentului general de urbanism;
- reglementări privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor ;

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE INSPECTOR:

- asigură aplicarea prevederilor urbanistice pe teritoriul orașului Amara;
- soluționează cererile pentru eliberarea : certificatelor de urbanism (bransamente și racorduri) la rețelele edilitare (apă, canal, gaze, electrice), diverse operațiuni juridice;
- soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism pentru constructii de orice fel si pentru instalatiile aferente acestora, imprejmuiri, organizări de șantier, construcții provizorii, firme și reclame, mobilier urban;
- solicită în numele UAT oraș Amara, avize, acorduri, autorizații pentru proiectele promovate de UAT oraș Amara;
- prezintă primarului spre aprobare, autorizatiile întocmite și le eliberează petenților;
- predă lunar și ori de cate ori este nevoie datele și documentele referitoare la eliberarea sau prelungirea autorizațiilor de construcție către organele în drept;
- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind lucrările edilitar - urbane și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- constată contravențiile, și, după caz, oprește executarea lucrărilor realizate ilegal sau desființarea construcțiilor edilitare realizate în aceste condiții ;
- urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite ;
- urmărește lucrările de construcții, verificarea respectării disciplinei în construcții la lucrările aflate în execuție pe raza orașului, efectuează recepții și verifică stările tehnice de funcționalitate a imobilelor existente ;
- controlează respectarea prevederilor din certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție;
- verifică periodic respectarea disciplinei în construcție la lucrările în curs de execuție și ia măsuri de aplicare a prevederilor legislației în vigoare în cazul încălcării legii;
- poate face referate asupra autorizațiilor de construire ce încalcă prevederile legale, în scopul propunerii revocării lor ;
- întocmeste referatele necesare dispunerii desființării silite pe cale administrativă a construcțiilor construite ilegal pe domeniul public și privat al orasului ;
- sesizează compartimentul juridic asupra cazurilor în care contravenții nu au adus la îndeplinire dispozițiile din procesul verbal de constatare și sancțiune a contravențiilor la termenele stabilite, în vederea obținerii hotărârilor judecatorești necesare aducerii silite la îndeplinire a acestor măsuri sau în cazul continuării lucrărilor pentru întocmirea denunțului penal;
- urmărește lucrările de construcții pe raza orașului, precum și aspectul organizării șantierelor de construcții ;
- în cazul realizării măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor la termenele dispuse și plata integrală a amenzilor ,propune primarului încetarea urmăririi administrative a cazului ;
- participă la acțiunile de control de specialitate organizate de alte organisme abilitate;
- verifică starea tehnică de funcționalitate a imobilelor existente pe raza orașului;
- urmărește termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire și întocmeste procesele verbale de receptie sau prelungeste valabilitatea autorizațiilor;
- comunică lunar compartimentului impozite și taxe situația clădirilor recepționate în vederea impunerii acestora;
- răspunde în termen legal la cererile care ii sunt repartizate;
- arhivează documentele create;
- îndeplinește alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici, în limita competenței profesionale;

PRIMAR

Alin-Sorin SANDU