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

Nr. 9597 din 12.05.2022

ANUNŢ

Având în vedere prevederile art. 618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, Primăria Orașului Amara organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției vacante de :

- **inspector, clasa I, grad profesional debutant,** 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 :12.05.2022
- depunere dosare de înscriere **: 20** de zile de la data publicării concursului, respectiv **12.05.2022** ora **8,00** și până la data de **31.05.2022** , ora **16,30**, inclusiv.
- data susținerii probei scrise **: 14.06.2022 , 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 absolventi ai studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile **: arhitectură, urbanism,construcții**;

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;
- adeverinţă 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;

-declaraţie 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 şi 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 conţine :

1. Constituţia României, republicată,;
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, titlul I şi II ale părţii a VI-a cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcţii,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 construcţii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi 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 şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor 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 recepţia construcţiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica de concurs cuprinde:

- reglementări privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirea şi combaterea incitării la ură şi discriminare;
- reglementări privind statului funcționarilor publici;
- reglementări privind privind calitatea în construcţii;
- reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
- reglementări privind amenajarea teritoriului şi urbanismul;
- reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism;
- reglementări privind aprobarea Regulamentului general de urbanism;
- reglementări privind aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor ;

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE INSPECTOR:

- asigură aplicarea prevederilor urbanistice pe teritoriul orașului Amara;
- soluționează cererile pentru eliberarea : certificatelor de urbanism (branșamente 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;
- urmăreste 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 constructie;
- verifică periodic respectarea disciplinei în construcție la lucrările în curs de execuție și ia măsuri de aplicare a prevederilor legislației în vigoare în cazul incalcării legii;
- poate face referate asupra autorizațiilor de construire ce incalcă prevederile legale, în scopul propunerii revocării lor ;
- urmărește lucrările de construcții pe raza orașului, precum și aspectul organizării șantierelor de construcții ;
- participă la acțiunile de control de specialitate organizate de alte organisme abilitate;
- urmărește termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire și întocmeste procesele verbale de receptie sau prelungeste valabilitatea autorizațiilor;
- comunică lunar biroului impozite și taxe situația clădirilor recepționate în vederea impunerii acestora;
- răspunde în termen legal la cererile care ii sunt repartizate;
- arhivează documentele create;
- îndeplineste alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici, în limita competentei profesionale;

PRIMAR

Alin-Sorin SANDU