



**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI AMARA**

Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91,  
927020

Tel/fax:0243/266102

[www.primaria-amara.ro](http://www.primaria-amara.ro)

e-mail:

[consiliullocalamara@yahoo.com](mailto:consiliullocalamara@yahoo.com)



Nr. 15223 din 10.09.2024

**ANUNȚ**

Primăria Orașului Amara organizează în baza art.VII din OUG 115/2023-alin(3) și art. VII alin (7)/XI din OUG 121/2023, pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție 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 10.09.2024;
- depunere dosare de înscriere: **20** de zile de la data publicării concursului, respectiv **10.09.2024**, ora **8,00** și până la data de **30.09.2024**, ora **16,30**, inclusiv.
- data susținerii probei scrise **10.10.2024, ora 14,00**
- data susținerii interviului :Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum **8** 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 :**

- candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare și anume:
  - 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
  - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
  - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
  - h) nu a fost condamnat 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 l- ar face incompatibil cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
  - i) nu i-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 destituit 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;
  - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin (2);
- să fie absolvent al studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile:**arhitectură,urbanism,construcții.**
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :minimum **1an**;

### **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. Verificarea eligibilității candidaților ce va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
2. Proba scrisă;
3. Interviu;

**Dosarul de concurs** conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail a instituției publice. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Coordonate de contact pentru primirea dosarelor :**

Primăria Orașului Amara, str. Nicolae Bălcescu, nr 91, telefon 0243266102, email: consiliullocalamara@yahoo.com, persoana contact- Pereanu Daniela, inspector.

### **Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, republicată;  
*cu tematica Constituția României republicată;*
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
*cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
*cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a , titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;  
*cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a , titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;*
5. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;  
*cu tematica reglementări privind calitatea în construcții*
6. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;  
*cu tematica reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*
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;  
*cu tematica reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*
8. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;  
*cu tematica reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul*
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;  
*cu tematica 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*
10. Hotărâre nr. 525/ 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;  
*cu tematica reglementări privind aprobarea Regulamentului general de urbanism*
11. Hotărâre nr. 273 /1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica 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, imprejmuiiri, 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, autorizațiile 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 judecătorești 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

Inspector,  
Pereanu Daniela