

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
UAT ORAȘ PANCIU
Str.Titu Maiorescu , nr. 15
Telefon : 0237 / 275811 Fax : 0237 / 276137
E-mail : contact@primaria-panciu.ro
Nr.14032/07.07.2022

ANUNȚ

În baza art. 618 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ , art.21,art.22 și art.39 alin.(1,)din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020, Primăria orașului Panciu,cu sediul în Panciu, județul Vrancea, str.Nicolae Titulescu ,nr. 15, organizează concurs de recrutare astfel :

Denumirea funcției publice

- **consilier ,clasa I, grad profesional superior** – Serviciul de amenajare și gestionare a teritoriului - compartimentul managementului de proiect – funcție publică de executie, vacantă , perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână ;

Organizator concurs : Primăria orașului Panciu , conform art. 618 alin.(1) lit.b coroborat cu art.369 lit.b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;

Conform art. 618 alin.(10) din OUG nr.57/2019, concursul de recrutare va avea 3 probe succesive :
selecția dosarelor de concurs , proba scrisă și interviul

- **selecția dosarelor de concurs : 27.07.2022 - 02.08.2022 ;**
- **data și ora probei scrise : 10.08.2022 ora 13 : 00 ;**
- **data și ora probei interviu : data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă ;**

Contestațiile vor fi depuse în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor,respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului , la locul desfășurării concursului , sub sancțiunea decăderii din acest drept ,conform art. 63 - 71 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 .

Locul de desfășurare a concursului : sediul Primăriei orașului Panciu ,str.Titu Maiorescu,nr.15 ;

Locul si termenul de depunere a dosarelor :

- **sediul Primăriei orașului Panciu la compartimentul de resurse umane ;**
- **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului ,respectiv în perioada 07.07.2022-26.07.2022,**

inclusiv .

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Telefon 0237275811

Fax 0237276137

E-mail : drambamihaela@gmail.com

Drîmbă Mihaela - consilier ,clasa I , grad profesional superior - compartimentul resurse umane ;

Condiții de participare la concurs

- studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii urbanism, arhitectură sau construcții ;
- necesită vechime în specialitatea studiilor minimum 7 ani ;

Condiții de ocupare a funcției publice

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) 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.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă:

- 1) formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 ; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;
- 2) curriculum vitae**, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;**
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- 5) 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care

atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

7) cazierul judiciar; Cazierul judiciar 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 cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

8) 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.

9) 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.

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

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul de amenajare și gestionare a teritoriului - compartimentul urbanism, administrarea domeniului public și privat

1. Constituția României republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a-VI-a ;
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. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea Locuinței nr. 114 din 11 octombrie 1996 (republicare);
9. HG nr.420/2018 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul de amenajare și gestionare a teritoriului - compartimentul urbanism, administrarea domeniului public și privat

BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
Constituția României republicată;	Integral
Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 -Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II din partea a- VI-a;	Titlul I și II , partea a -VI-a

Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Integral
Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;	CAPITOLUL I Autorizarea executării lucrărilor de construcții CAPITOLUL II Concesionarea terenurilor pentru construcții
Legea nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare;	Integral
Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare;	Integral
Legea Locuinței nr. 114/1996 (republicare);	Integral
HG nr. 420/2018 privind modificarea și completarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 cu modificările și completările ulterioare;	Integral

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul de amenajare și gestionare a teritoriului - compartimentul urbanism, administrarea domeniului public și privat

- Are obligația gestionării informațiilor, documentelor și lucrărilor cu privire la concesionarea bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al orașului Panciu;
- Are obligația de a culege cu atenție datele specifice și de a întocmi și pregăti documentația pentru solicitanții de locuințe; gestionează și constituie bază de date cu privire la cererile înregistrate și dosarele în lucru ale solicitanților de locuințe, informând primarul lunar sau ori de câte ori este nevoie despre aceste cereri; răspunde de modul de păstrare a dosarelor solicitanților de locuințe și a actelor aferente depuse de aceștia la nivel de primărie;
- Întocmește contracte de închiriere, stabilește quantumul chiriei și reactualizează chiriile pentru fondul locativ;
- Urmărește modul de îndeplinire de către chiriași a obligațiilor prevăzute în contracte;
- Are obligația de a informa cu corectitudine și transparență orice cetățean care solicită informații cu privire la situația existenței și repartizării locuințelor din domeniul public al primăriei;
- Are obligația aducerii la cunoștință primarului orașului a oricăror propuneri și modificări cu privire la situația concesiunilor de bunuri aparținând domeniului public și privat al orașului Panciu.
- Se îngrijește și răspunde de documentele privind concesiunile de bunuri aparținând domeniului public și privat al orașului Panciu, a altor dosare și documente aferente, în mod clasificat și pe luni; documentele vor fi păstrate și prelucrate doar la sediul Primăriei;
- Preia cu acuratețe informația scrisă și vorbită de la toți cetățenii care se prezintă la acest compartiment, pentru a solicita cereri de concesiune motivate în baza legii; are obligația de a informa și îndruma corespunzător persoanele fizice și juridice care solicită informații privind regimul concesiunilor și de a rezolva lucrările de concesiune aprobate ca urmare a cererilor cu rezoluție dată de conducerea primăriei;
- Are obligația rezolvării reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice și juridice, prin constatarea și verificarea documentațiilor în cauză cu privire la regimul concesiunilor, cât și prin verificarea pe teren a

situațiilor reclamate; ca urmare, face propuneri de rezolvare și sancționare după caz, înaintate conducerii primăriei; persoanele reclamante vor fi înștiințate prin răspuns scris și expediat în termenul legal, asupra modului în care Primăria sau alte institutii abilitate au intervenit pentru rezolvarea situațiilor în cauză;

- Asigura cu responsabilitate activitatea de gestionare a certificatelor de înregistrare și radiere a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării pe raza orașului Panciu;
- Urmărește pe teren modul în care sunt respectate limitele concesiunilor imobile de către concedenți și modul în care sunt respectate alte condiții impuse prin contractele de concesiune pentru bunurile aparținând domeniului public și privat al orașului Panciu;
- Eliberează adeverințe în baza nomenclatorului stradal;
- Prezintă primarului cazurile de persoane fizice și/sau juridice care încalcă prevederile legilor la acest nivel (date neconforme cu realitatea în cazul concesiunilor încheiate) în scopul constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor de rigoare;
- Răspunde direct față de seful ierarhic superior și față de conducerea primăriei, de rezolvarea la timp și întocmai cu cerințele de calitate, a sarcinilor, a lucrărilor și adreselor care îi revin și îi sunt repartizate, înaintând la timp documentele spre aprobare și verificare către seful ierarhic superior și către conducătorul instituției ;
- Are obligația să se informeze permanent asupra legislației și a altor normative la acest nivel, pentru a acționa conform temeiului legal, pentru a cunoaște procedurile în cauză și pentru a informa corespunzător cetățeanul ;
- Face propuneri de proceduri și activități către conducerea organizației, pentru îmbunătățirea activităților specifice concesiunii de bunuri din domeniului public și privat al orașului Panciu și pentru gestionarea eficientă a resurselor alocate , ca urmare a unor deficiențe sesizate pe parcursul serviciului public;
- Colaborează permanent cu angajații din compartimentele primăriei, pentru preluarea unor informații specifice și documente necesare în cadrul proiectelor;
- Asigura evidența unei baze de date conform sarcinilor, prin programul de operare pe calculator, pentru gestionarea corectă și eficientă a documentelor și informației la acest nivel (păstrarea și arhivarea electronică a documentelor pe categorii); are obligația pastrării și evidenței dosarelor și bibliografurilor cu documentele arhivate, în mod clasificat pentru fiecare proiect și pe luni; documentele aferente sarcinilor de serviciu vor fi păstrate și prelucrate doar la sediul organizației;
- Are obligația de a respecta confidențialitatea asupra sarcinilor realizate în interes de serviciu, cât și asupra datelor și documentelor pe care le gestionează și de care răspunde cu privire la păstrarea și evidența lor;
- Are obligația de a respecta disciplina muncii pe perioada orelor de lucru, cât și normele de lucru, de organizare și normele interne stabilite prin prevederile ROF-ului și ROI-ului aprobate la nivel de Primăria Panciu; va respecta prevederile Codului Administrativ și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de seful compartimentului și/sau de conducerea Primăriei Panciu;