



ROMÂNIA
COMUNA SĂCELU
JUDEȚUL GORJ

Email primariasacelu@gmail.com

Telefon: 0253275502 fax 0253/275687

NR. 302/ 17. 01. 2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Săcelu, Județul Gorj organizează concurs în vederea ocupării pe durată nedeterminată , a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Investiții, Autorizări și Disciplina în Construcții

Conditii generale necesare înscrierii la concurs: cele prevăzute de regulamentul cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Conditii specifice pentru ocuparea funcției Consilier-553947- clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Investiții, Autorizări și Disciplina în Construcții

1. Studii unuversitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul urbanism, arhitectura și construcții ;
2. Vechime în specialitatea studiilor – 1 an vechime;

Dosarul de concurs va contine actele prevăzute de Anexa nr 10, Norme din 21 decembrie 2023 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii din Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.:

- a) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:
- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b), anexa 10 din OUG 57/2019;
 - 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. Nu se accepta depunere de dosare incomplete.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

1. Depunerea dosarelor : 17 ianuarie 2025 – 05 februarie 2025 ;
2. Selecția dosarelor: 06 februarie -12 februarie 2025;
3. Perioada depunere contestație la selecția dosarelor în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
4. Perioada soluționare contestații în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului depunere a contestațiilor.
5. Proba scrisa: 17 februarie 2025 , ora 10,00 la sediul primăriei comunei Săcelu, str. Principală ne. 87;
6. Interviu – Se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, data și ora probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă;

Dosarele se vor depune la secretariatul comunei Săcelu, județul Gorj – persoana de contact – secretar comisie – Popescu Floarea Elena .

Detaliile complete privind condițiile de înscriere, actele necesare de înscriere, condițiile generale și specific ale funcției, precum și bibliografia vor fi afișate la sediul instituției publice -Primăria comunei Săcelu și pe pagina de internet a acesteia .

Se pot prezenta la următoarea probă, numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Săcelu, județul Gorj telefon- 0253/275502, fax. 0253/275687

Primar,
DUMITRELEA GHEORGHE



The image shows a circular official stamp of the Municipality of Săcelu, Gorj County, Romania. The stamp contains the text "ROMÂNIA" at the top, "Județul Gorj" and "Comuna Săcelu" in the center, and "PRIMĂRIA" at the bottom. A handwritten signature in blue ink, "Dumitrela Gheorghe", is written across the stamp.

NR.

Anexa nr.1

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

**Pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier -553947, clasa I, grad profesional asistent, la Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Investiții, Autorizări și Disciplina în Construcții
din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săcelu , județul GORJ.**

1. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 , Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Legea Nr. 202/2002 Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Legea Nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții Republicată ;
6. Anexa la Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuințelor nr.839/2009 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
7. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului ;
8. OUG nr.233/2016 , pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 ,privind amenajarea teritoriului și urbanismului ;
9. Legea nr.10/1995 a calității în construcții ;

II TEMATICA

Nr.c rt	Temele abordate	Cadrul legislativ
1.	Integral	Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare

2.	Partea a III-a, Administrația publică locală, Partea a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Partea a VII-a, Răspunderea administrativă	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3.	Integral	Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 , Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4.	Integral	Legea Nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5.	Integral	Legea Nr. 50/ 1991 Republicată , privind autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
6.	Integral	Anexa la Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuințelor nr.839/2009 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
7.	Integral	Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului

8.	Integral	.OUG nr.233/2016 , pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 ,privind amenajarea teritoriului și urbanismului
9.	Integral	Legea nr.10/1995 a calității în construcții

Nr. 303 / 17.01.2025

PRIMĂRIA COMUNEI SĂCELU

Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Investiții, Autorizări și Disciplina în Construcții

PRIMĂRIA COMUNEI SĂCELU	Aprob, Primar, Prof. DUMITRELEA GHEORGHE
-------------------------	--

FIȘA POSTULUI

NR. 1

Informații generale privind postul-553947

1. Denumirea postului: **Consilier Urbanism Amenajarea Teritoriului Investiții Autorizări și Disciplina în Construcții**
2. Nivelul postului: **Consilier Urbanism Amenajarea Teritoriului Investiții Autorizări și Disciplina în Construcții**
3. Scopul principal al postului: **respectarea și aplicarea legislației în vigoare**

Condiții specifice pentru ocuparea postului: vacant -553947

- Studiile necesare ocupării funcției publice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, într-unul din: URBANISM, ARHITECTURA, CONSTRUCTII;
- 1 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- condițiile prevăzute de art.465 alin.1 din OUG nr.57/2019;

+ ATRIBUTIILE

1. verificarea tehnică a documentațiilor înregistrate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desfiintare, ținând cont de reglementările urbanistice aprobate, condițiile, avizele și acordurile precizate prin certificatul de urbanism în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată, completată și modificată ulterior și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
2. întocmirea, semnarea și înaintarea spre verificare, semnare și avizare a autorizațiilor de construire/desfiintare;
3. vizarea spre neschimbare a documentațiilor tehnice care au stat la baza emiterii autorizației de construire/desfiintare;
4. actualizarea permanentă a Registrului autorizațiilor de construire/desfiintare emise;
5. arhivarea documentațiilor marcate care au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire/desfiintare;
6. întocmirea și semnarea răspunsurilor la documentațiile incomplete tehnic și/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desfiintare și înaintarea spre verificare, semnare și avizare, în vederea completării;

7. asigurarea instrumentarii si solutionarii, în termenele si în conditiile prevazute de lege, a tuturor solicitarilor persoanelor fizice/juridice, transmise compartimentului;
8. realizarea de situatii statistice lunare, trimestriale si anuale privind autorizatiilor de construire/desfiintare emise, precum si receptionarea locuintelor si a valorii lor;
9. verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitarile de emitere a autorizatiilor de construire/autorizatii de desfiintare (AC/AD);
10. tine evidenta autorizatiilor de construire;
11. asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare privind transparenta decizionala în administratia publica din cadrul serviciului;
12. ia masuri pentru a nu fi aplicata procedura tacita în cadrul compartimentului;
13. asigura caracterul public la autorizatiile de construire/desfiintare emise lunar prin adresa înaintata catre Compartimentul de Relatii Publice pentru a fi postate pe saitul Primariei;
14. verificarea continutului documentatiei depuse;
15. întocmirea de raspunsuri pentru documentatiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completarii;
16. întocmirea raspunsurilor pentru corespondenta diversa intrata în compartiment;
17. prelungirea certificatelor de urbanism emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
18. realizare copii dupa extrase PUG/PUZ/PUD (formate A4 si A3);
19. întocmire note plata, viza spre neschimbare si borderou predare/primire PUG/PUZ/PUD;
20. inregistrare electronica cereri emitere C.U. repartizate;
21. înaintarea documentatiilor de certificate de urbanism considerate complete, catre structurile competente pentru obținere avize, emitere aviz, în vederea completarii fiselor de avize anexate documentatiilor de Certificate de urbanism de catre reprezentantii detinatorilor de utilitati.
22. întocmirea certificatelor de urbanism;
23. redactarea certificatelor de urbanism pe calculator;
24. aplicare si semnare viza spre neschimbare documentatii tehnice C.U.;
25. asigurarea caracterului public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;
26. arhivarea certificatelor de urbanism eliberate si returnate de la Compartimentul Registratura;
27. verificarea în teren a amplasamentelor cu probleme;
28. întocmirea rapoartelor pentru Sedinta Consiliului Local;
29. efectueaza controale curente asupra lucrarilor de investitii în constructii, în curs de executie, controale în urma sesizarilor primite de la cetateni si ia masuri operative în conformitate cu prevederile legale;
30. efectueaza controlul privind executarea constructiilor, în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu completarile si modificarile ulterioare;
31. participa la actiunile initiale de executiv si Consiliul Local al comunei Sacelu în actiunile privind respectarea disciplinei în constructii si a aplicarii legislatiei în vigoare;
32. întocmeste proces-verbal de contraventie, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata, cu completarile si modificarile ulterioare;
33. urmareste somatiile emise, tine evidenta proceselor-verbale de contraventie si întocmeste documentatia de înaintare la instanta în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, modificata si completata, în colaborare cu Compartimentul Juridic;
34. participa la receptia lucrarilor de constructii;
35. colaboreaza cu serviciile Primariei în vederea îndeplinirii hotarârilor Consiliului Local al comunei Sacelu;
36. rezolva si alte activitati - corespondenta, audiente, ridicarea constructiilor amplasate abuziv pe domeniul public, sesizari telefonice;
37. tine evidenta panourilor publicitare amplasate în comuna Sacelu;

38. actualizarea bazei de date privind autorizatiile de construire / desfiintare cu înregistrările facute pentru începerile de lucrari;
 39. urmarirea regularizarii taxei pentru autorizatiile de construire emise de catre Primaria comunei Sacelu;
 40. întocmirea de adrese pentru înstiintarea beneficiarilor în vederea prelungirii autorizatiilor de construire sau realizarea procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor si regularizarea taxei pentru autorizatilor de construire emise de Primarie în fiecare an pentru regularizarea taxei pentru autorizatiile de construire/desfiintare;
 41. tinerea unei evidente a autorizatiilor de construire pentru care s-a facut regularizarea;
 42. arhivarea documentelor care au stat la baza acestei regularizari;
 43. întocmirea de raspunsuri la documentatiile prezentate (îndeosebi de persoanele juridice) pentru regularizarea taxei pentru lucrarile efectuate în baza autorizatiilor de construire;
 44. întocmirea de note de constatare privind începerea lucrarilor în cazul autorizatiilor de construire pentru care nu s-a înregistrat comunicare privind începerea executiei lucrarilor în termenul de valabilitate al autorizatiei de construire,
 45. verificare documentatie si întocmire certificate de nomenclatura stradala;
 46. asigură protecția mediului la nivelul comunei Sacelu.
 47. controlează modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la protecția mediului înconjurător.
 48. propune sancțiunile aplicabile pentru nerespectarea legislației în domeniul protecției mediului,
 49. propune măsurile necesare privind îmbunătățirea calității mediului.
 50. participă la identificarea resurselor privind alimentarea cu apă a satelor componente ale comunei.
 51. verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin instituției.
 52. întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu.
 53. participă la dezvoltarea și implementarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență.
- completarea bazei de date în cadrul compartimentului **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului.**

1.Denumire – **Consilier Urbanism Amenajarea Teritoriului Investiții Autorizări și Disciplina in Construcții**

1. Clasa - I.
2. Gradul profesional – Asistent
3. Vechimea (în specialitatea necesară) - 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: **PRIMARUL COMUNEI SĂCELU**

b) Relații funcționale: **de colaborare cu celelalte compartimente**

c) Relații de control –**nu este cazul**

d) Relații de reprezentare- **atunci cand este nominalizat de Primarul Comunei Sacelu**

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: **Organele ierarhic superioare**

- b) Cu organizații internaționale: **de câte ori este nevoie;**
- c) Cu persoane juridice private: **de câte ori este nevoie;**
4. Limite de competență: **în realizarea sarcinilor și atribuțiilor fisei postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.**
5. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **DUMITRELEA GHEORGHE**
2. Funcția publică de conducere: **PRIMARUL COMUNEI SĂCELU**
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: **17.01.2025**

Luat la cunoștință de ocupantul postului:- 553947

1. Numele și prenumele: **VACANT**
2. Semnătura
3. Data:

NOTĂ: ¹⁾Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către primarul comunei și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾Dacă este cazul.

⁴⁾Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „cîtit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵⁾De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la ar. 118 alin. (2) din hotărâre.