

## ANUNȚ

**În baza 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,**  
Având în vedere prevederile art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, vă înștiințăm că organizăm concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul compartimentului de Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

### Inspector, clasa I, grad profesional asistent – 1 post

Concursul se va organiza (depunerea dosarelor, desfășurarea probei scrise și a probei de interviu) la sediul Primăriei Comunei Tileagd, din localitatea Tileagd, strada Trandafirilor, nr.1088,

#### 1. Condiții de participare la concurs:

a) **Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

b) **Condiții specifice:** pentru funcția publică de Inspector, clasa I, grad profesional asistent  
-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență arhitectură,urbansim sau inginerie civilă.

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –minimum 1 an.

#### 2. Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- Selectarea dosarelor de concurs ale candidaților
- Proba scrisă
- Proba de interviu

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G.611/2008 și se vor depune la secretarul comisiei de concurs.

#### 3. Perioada de desfășurare a concursului este:

- Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data afișării anunțului, respectiv **11.12.2020 – 30.12.2020** la registratura instituției din localitatea Tileagd, str.Trandafirilor, nr.1088, tel:0259/345/650, fax: 0259345/375, e-mail:secretar@tileagd.ro, persoană contact: Indries Cosmin, secretar general.

- Proba scrisă în data de **12.01.2021, ora 10,00.**

- Proba de interviu în data de **15.01.2021, ora 11,00.**

- Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

### **Atributii ale postului de inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului sunt:**

- Cunoașterea legislației în vigoare în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, amenajării teritoriului și urbanismului și în domeniul administrației publice;
- Analizarea documentațiilor depuse de persoane fizice și juridice și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire sau autorizații de desființare;
- Urmărește realizarea serviciilor publice de interes local: alimentarea cu apă, canalizare, energie electrică – iluminat public, gaze naturale și telefonie.
- Ține evidența autorizațiilor de construire, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire – desființare;
- Informează șeful ierarhic superior în ceea ce privește termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- Controlul în teritoriul administrativ al orașului cu privire la respectarea disciplinei în doemeniul urbanismului și aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea nr.50/1991 pentru executarea lucrărilor de construcții fără autorizație sau nerespectarea documentației autorizare;
- Ține evidența controalelor în teren privind respectarea Legii nr.50/1991, în Registrul de Control;
- Întocmește corespondența necesară compartimentului;
- Ține evidența proceselor verbale de recepție și transmite procesele verbale întocmite în maxim 3 zile la compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tileagd;
- Asigurarea prin documentațiile de urbanism, actele de autoritate (certificate de urbanism, autorizații de construire sau demolare, procese verbale de recepție finală și declarațiile de regularizare) și măsuri concrete, a protecției monumentelor, ansamblurilor istorice și de arhitectura.
- Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire – desființare;
- Efectuează analiza operativă privind respectarea structurii și conținutul documentațiilor depuse în vederea eliberării autorizațiilor de urbanism sau a documentațiilor de construire - desființare și restituirea după caz a documentațiilor necorespunzătoare în termen de maxim 5 zile de la înregistrarea cererii.
- Colaborează cu proiectanții contractanți în vederea elaborării studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice, a documentațiilor tehnico – economice, a caietelor de sarcini pentru realizarea obiectivelor investiționale cuprinse în bugetul anual al U.A.T. comuna Tileagd.
- Recepționează studiile de fezabilitate, proiectele tehnice, documentațiile tehnico – economice și caietele de sarcini pentru realizarea obiectivelor investiționale cuprinse în bugetul anual al U.A.T. – comuna Tileagd;

- Întocmește situații statistice lunare, trimestriale, anuale.
- Alte dispoziții legale emise de primar, viceprimar, secretar, Consiliul Local Tileagd.

## BIBLIOGRAFIE

- 1.Constituția României;
- 2.Titulul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ 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. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
- 7.Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

Cu deosebită considerație,

PRIMAR  
Adrian Codrean Romus

