



## ANUNȚ

## PRIMĂRIA COMUNEI GIULVĂZ

## Organizează concurs:

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare

1. Pentru ocuparea funcției publice de execuție de **Inspector**, clasa I, grad profesional **asistent**, compartiment **Urbanism**;
2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. probă suplimentară – nu este cazul;
4. data, ora și locul sau locația desfășurării **probei scrise: 10.02.2023, ora 10:00**, sediul Primăriei Comunei Giulvăz
5. interviul va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
6. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: arhitectură;
  - minimum ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 (un) an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
  - alte condiții specifice – cunoștințe operare: MS Office, nivel avansat; cunoștințe operare: nivel avansat, ArchCAD; cunoștințe operare: nivel avansat 3dsMAX; limbi străine: limba engleză, nivel mediu.
6. perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului – depunere dosare în perioada **11.01.2023-30.01.2023**, data publicării anunțului de concurs – **11.01.2023**;
7. selecția dosarelor de concurs, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
8. dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Giulvăz, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.
9. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
  - adresa de corespondență,: Primăria comunei Giulvăz, nr. 172B, localitatea Giulvăz, comuna Giulvăz, jud. Timiș;
  - telefon/fax tel. 0256/416201, fax 0256/416543;
  - e-mail: [primaria\\_giulvaz@yahoo.com](mailto:primaria_giulvaz@yahoo.com);
  - persoană de contact: Bakos Ramona Nicoleta;

## **Bibliografia si tematica de concurs:**

- 1) Constituția României, republicată:

Tematica: Titlul I: Principii generale, Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III: Autoritățile publice;

- 2) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Partea I, Partea III, Partea V, Partea VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Titlul I și II ale părții a VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (art. 365-art. 537), Partea I: Dispoziții generale (art. 1 - art. 13), Partea III: Administrația publică locală (art. 75 - art. 164), Partea V: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrative-teritoriale (art. 284-art. 364), Partea VII: Răspunderea administrativă (art. 563-art. 579);

- 3) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Cap. I: Principii și definiții, Cap. II: Dispoziții speciale (SECTIUNEA I-V)

- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Cap. I: Dispoziții generale, Cap. II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Cap. III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, Cap. IV: Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luare deciziei

- 5) Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Cap. I: Autorizarea executării lucrărilor de construcții, Cap II: Concesionarea terenurilor pentru construcții, Cap III: Răspunderi și sancțiuni

- 6) Normele metodologice de aplicare a legii nr. 50/2002 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

Tematica: Cap. I: Dispoziții generale, Cap. II: Documentele autorizării, Cap: III: Procedura de autorizare, Cap. IV: Alte precizări privind autorizarea

- 7) Codul Civil, Cartea III - Despre bunuri (art. 551- art 630)

Tematica: Titlul I: Bunurile și drepturile în general, Titlul II: Proprietatea privată, Cap. III: Limitele juridice ale dreptului de proprietate private

- 8) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;

Tematica: Cap. I: Dispoziții generale, Cap. II: Sistemul calității în construcții, Cap. III: Obligații și răspunderi

- 9) Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996;

Tematica: Titlul II: Publicitatea imobiliară, Cap. II: Înscrierea unei construcții în Cartea Funciară

- 10) Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

Tematica: art. 6 - art. 8 - Activitatea de soluționare a petițiilor

- 11) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;

Tematica: Cap. II: Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

### **Atribuții post:**

- ține evidența Autorizațiilor de construire și Certificatelor de urbanism eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru Certificate de Urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G) al comunei și al satelor aparținătoare;
- participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finală a lucrărilor respective;
- participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențelor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează;
- verifică și ia măsuri care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificare amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare)
- întocmește somații persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- verifică lucrările executate;
- întocmește referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
- îndeplinește orice alte atribuții și decizii ale șefului ierarhic superior, în limita domeniului de competență

**Primar,**

**ing. Cristeți Florentin – Gheorghe**

