

**PRIMĂRIA COMUNEI SÎNMIHAIU ROMÂN, SÎNMIHAIU ROMÂN, TIMIȘ**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **7119 / 22.07.2024**

## **Înștiințare organizare concurs**

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI SÎNMIHAIU ROMÂN, județul TIMIȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

**Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.**

Data solicitată de publicare a anunțului: **06.08.2024**

**[ ] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT URBANISM - 575696

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

09.09.2024 11:00, Sânmihaiu Român, nr.1 primărie

**Perioada de depunere a dosarelor 06.08.2024 - 26.08.2024**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Inspector - 575696** - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT URBANISM

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 34253 - Versiune 4 - 22.07.2024 12:16

Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

### **Perfecționări (specializări)**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

### **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

### **Cerințe specifice**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

### **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 II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Partea a V-a, Titlul I și Titlul II din OUG nr.57/2019  
cu tematica - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publicăcu modificările și completările ulterioare Ordin 839/2009 normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul Ordin 233/2016 normele metodologice de aplicare a Legii 350/2001
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publicăcu modificările și completările

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ulterioare

- cu tematica integral
- 6. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu tematica integral
- 7. Ordin 839/2009 normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 cu tematica integral
- 8. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu tematica integral
- 9. Ordin 233/2016 normele metodologice de aplicare a Legii 350/2001 cu tematica integral

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

1. Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local Sanmihaiu Roman sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica ale comunei Sanmihaiu Roman precum si a teritoriului administrativ;
2. Participa la toate actiunile Consiliului Local si ale Primariei comunei Sanmihaiu Roman care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale comunei, precum si amenajarea teritoriului administrativ al comunei Sanmihaiu Roman;
3. Asigura redactarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor pentru desfiintarea constructiilor pe baza documentatiilor tehnice prevazute de lege si le prezinta spre semnare persoanelor competente, fiind direct raspunzator de legalitatea acestora;
4. Urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructie; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune de indata masurile prevazute de lege;
5. Organizeaza la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie si autorizatiilor de demolare.
6. Asigura si raspunde de incasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea constructiilor, stabileste si raspunde de incasarea taxei de regularizare.
7. Asigura si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetatenii comunei Sanmihaiu Roman referitoare la nerespectarea legalitatii in domeniul urbanismului si constructiilor;
9. Stabileste si propune primarului masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator; asigura respectarea prevederilor legale privind protectia, restaurarea, reabilitarea si conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si rezervatiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri si zone de agrement pe baza documentatiilor de urbanism si de amenajare a teritoriului
10. Asigura elaborarea si respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau de desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism.
11. Raspunde de rezolvarea corespondentei care ii este repartizata;
12. Indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege,dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici;
13. Sesizeaza Primarul in legatura cu abaterile constatate fata de normele prevazute pentru activitatea pe care o desfasoara;
14. Raspunde pentru respectarea si aplicarea corecta a actelor normative si reglementarilor in vigoare care se

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- refera la activitatea ce o desfasoara;
15. Redacteaza si sustine proiectele de hotarari/referate de specialitate care provin de la Compartimentul Urbanism
  16. Participa la realizarea si actualizarea sistemului informatic si la cererea bancii de date din domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului
  17. Urmareste activitatea de conservare si valorificare a monumentelor istorice si de arhitectura si propune masuri corespunzatoare
  18. Pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, face propuneri pentru denumirea acestora, in colaborare cu serviciile specializate din cadrul aparatului propriu
  19. Propune actionarea in justitie in vederea desfiintarii lucrarilor sau de aducere la starea initiala a terenurilor si constructiilor pentru care s-au emis autorizatii de construire sau nu au fost respectate prevederile acestora
  20. Tine evidenta documentatiilor de urbanism aprobate(PUZ,PUG)
  21. Este persoana desemnata cu atributii in domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului si autorizarii executarii lucrrurilor de constructii;
  22. Elibereaza potrivit prevederilor legale, avize, certificate de urbanism, autorizatii de construire si desfiintare privind locuinte, institutii si servicii comert, industrie, extinderi, anexe gospodaresti, garaje,imprejmuiri, reparatii, consolidari, renovari, precum si autorizatii privind bransarea la retelele utilitare (gaze, ape, energie electrica); pastreaza evidenta avizelor, certificatelor de urbanism si autorizatiilor eliberate pe plan local prin registrele infiintate in acest scop;
  23. Pastreazd evidenta certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire emise de Consiliul Judetean Timis;
  24. Participa la elaborarea planului urbanismului general al localitatii si a regulamentului de urbanism si raspunde de aplicarea prevederilor acestora;
  25. Se ocupa de obfinereaavizelor autoritatililor pentru lucrdrile de investitii ale comunei;
  26. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
  27. Intocmeste procese-verbale de receptie la terminarea lucrarilor;
  28. Intocmeste si raspunde de autorizatiile de construire/desfiintare, de certificatele de urbanism si de registrele de evidenta a proceselor-verbale de receptie;
  29. Intocmeste situatiile statistice lunare, trimestriale, anuale si le transmite la solicitarea Directiei de Statistici, Inspectoratului de stat in Constructii Timis;
  30. Tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat al comunei Sanmihaiu Roman si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
  31. Asigura inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat al comunei;
  32. Opereaza in planurile parcelare contractele de arenda si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat a comunei;
  33. Pastreaza documentatia topografica (planuri cadastrale, caiete cu fisele bunului imobil, inventarul de coordonate cu descrierea punctelor retelei de ridicare al sectoarelor cadastrale efectuate);
  34. Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;Participa la masuratorile in vederea efectuarii ridicarilor topo gi intocmirea planurilor topo pentru vanzarea, inchirierea, concesiunea, darea in folosinta sau darea in administrare a unor terenuri ce apartin domeniului public sau privat al comunei si raspunde de modul de indeplinire a acestora;
  35. Participa la masuratorile in vederea efectuarii ridicarilor topo gi intocmirea planurilor topo pentru vanzarea, inchirierea, concesiunea, darea in folosinta sau darea in administrare a unor terenuri ce apartin domeniului public sau privat al comunei si raspunde de modul de indeplinire a acestora;
  36. Raspunde de realizarea intabularii unor imobile proprietate publicd/privata a localitatii;
  37. Soluzioneaza cereri si reclamatii cu privire la domeniul public si privat al comunei,
  38. Intocmeste note de constatare cu situatia existenta in teren, pe care o inainteaza primarului;
  39. Duce la indeplinire hotaririle Consiliului Local in ceea ce priveste realizarea activitatilor compartimentului si

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.



legislatia in domeniu;

40. Asigura legatura si comunicarea dintre Unitatea Administrativ-Teritoriala - COMUNA SANMIHAIU ROMAN si firmele specializate pentru efectuarea lucrarilor de Cadastru;

41. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei implicate in activitatea de urbanism;

42. Se documenteaza permanent in ceea ce priveste activitatea ce o desfasoara, procedurile de lucru, comportamentul fata de cetatean, metodele de investigatie si analiza situatiei, tehnicile de comunicare si acces la bazele de date, modul de solutionare a problemelor cetatenilor cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare;

43. Aplicarea Ordinului nr.97912016, privind aprobarea Specificatiilor tehnice de realizare a lucrarilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale in vederea inscrierii imobilelor in cartea funciara, finantate de Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara;

44. Raspunde de registrul electronic national al nomenclurii stradale (RENNS);

45. Este imputernicit ca agent constatator pentru constatarea contravențiilor in autorizarea si executarea lucrarilor de constructii;

46. Raspunde pentru continutul, forma si legalitatea actelor si a materialelor pe care le intocmeste;

47. Se preocupa in permanenta de pregatirea sa profesionala, intocmind o lista care sa cuprinda actele normative care reglementeaza activitatea din sfera atributiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifica si completeaza/aproba acestea;

48. Pastreaza si arhiveaza in bune conditii documentele din cadrul compartimentului;

49. Sa dea dovada de disciplina atat in relatiile cu cetatenii, cat si in cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea;

50. Sa fie calm, politicos si respectuos pe intreaga perioada de realizare a relatiei cu publicul;

51. Sa manifeste o atitudine pozitiva si rabdare in relatia cu cetateanul.

52. Sa foloseasca un limbaj adecvat si corect din punct de vedere gramatical;

53. Sa pastreze confidentialitatea tuturor informatiilor relevante obtinute de la cetatean;

54. Sa formuleze raspunsuri legale, complete si corecte si sa se asigure ca acestea sunt intelese de cetatean;

55. Sa indrume cetateanul catre serviciul de specialitate in vederea obtinerii de informatii detaliate care depasesc competentele structurii de asistenta;

56. Sa intrerupa activitatea cu publicul numai in situatia folosirii de catre cetatean a unui limbaj trivial, a formularii de amenintari la adresa sa ori a utilizarii de catre cetatean a violentei verbale/fizice.

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din 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;

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar 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.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau 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.

### **Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ**

(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;

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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 –( conform anuntului de concurs);

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;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 îndeplinirea 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

**Persoane de contact:**

Giurgiu, Maria, referent, 0726114392, registratura@sanmihaiu.ro

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **Viorel Mărcuți**

Semnătură

34253 - 4 - 22.07.2024 12:16