

PRIMĂRIA ORAȘULUI JIBOU
JUDEȚUL SĂLAJ
Str. P-ța 1 Decembrie 1918, nr.4
Tel. 0260644558; Fax. 0260641300
Nr. 11614 din 24.09.2018

Afișat în data de 24.09.2018

A N U N Ţ

Primăria orașului Jibou organizează în data de 24.10.2018 concurs pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional Superior** din cadrul compartimentului Urbanism, amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public și privat

Concursul se va organiza la sediul Primăriei orașului Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, orașul Jibou, județul Sălaj în data de 24.10.2018, ora 10,00 – proba scrisă și interviul într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la afișare, respectiv de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, la sediul Primăriei orașului Jibou. Dosarul 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;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;
- 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 sau, 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 calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Concursul va consta în 3 etape, respectiv selectarea dosarelor de concurs, proba scrisă, interviul.

Selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor se va face în 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul urbanismului și/sau administrarea teritoriului, sau în domeniul Inginerie civilă, specializarea construcții civile, industriale și agricole;

Vechime, 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

Informații suplimentare- Primaria orașului Jibou, Compartimentul Organizare, salarizare, resurse umane, telefon: 0260644558.

Bibliografia de concurs pentru funcția de Consilier, clasa I, grad profesional superior este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 215/2001 Republicată, Legea administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 Republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții 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 urbanismul cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 10/1995 Republicată privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 422/2001 Republicată privind protejarea monumentelor istorice cu modificările și completările ulterioare;
10. HOTĂRÂRE Nr. 525 din 27 iunie 1996 *** Republicată pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Ing. GHIURCO DAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
ORAȘUL JIBOU
COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI,
ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

APROB,
PRIMAR
Ing. GHIURCO DAN

FIȘA POSTULUI NR. 36 VACANT

Informații generale privind postul: Denumirea postului: CONSILIER

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: dezvoltare urbanistica, amenajare teritoriu, documentații autorizații, construire, disciplina construcții;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul urbanismului și/sau administrarea teritoriului, sau în domeniul Inginerie civilă, specializarea construcții civile, industriale și agricole;

Perfecționări (specializări): Cursuri de perfecționare – În domeniul urbanism, amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public și privat;

Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu –

Limbi straine:

Abilități, calități și aptitudini necesare: - abilități de comunicare, relaționare interumană, aptitudini de a lucra cu cetățenii, capacitatea de a munci în echipă, aptitudini organizatorice.

Atribuții

- 1- elaborează orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a orașului și analizează documentațiile de urbanism întocmite de agenții economici;
- 2- verifică documentațiile tehnico-economice și execută lucrările pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcții, verifică cum se respectă prevederile autorizațiilor de construcții, disciplina în construcții aplicând prevederile legale în cazul în care se constată încălcări ale legii;
- 3- elaborează împreună cu compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean regulamentul de amenajare a teritoriului orașului și satelor aparținătoare;
- 4- propune întocmirea spre avizare potrivit legii a documentațiilor în vederea parcelării și dezmembrării teritoriului orașului;
- 5- răspunde de evidența planurilor de amenajare a teritoriului și reactualizarea acestora;
- 6- întocmește și supune aprobării organelor în drept documentațiile tehnice privind exproprierile de terenuri împreună cu biroul agricol și investiții în vederea amplasării și realizării obiectivelor de interes local;
- 7- participă la elaborarea programelor și studiilor privind amenajarea teritoriului și urmărește aplicarea prevederilor legale în acest domeniu;
- 8- colaborează cu unitățile specializate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului;
- 9- întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea desfășurată, cercetează și rezolvă în termen cererile și scrisorile adresate;
- 10- răspunde de constituirea unei baze de date privind cadastrul imobiliar al orașului și asigură reactualizarea acestuia;
- 11- face propuneri pentru schimbarea denumirilor de străzi, artere de circulație, parcurilor, obiectivelor turistice sau de agrement;
- 12- inventariază și reactualizează evidențele privind atribuirea de denumiri;

- 13- colaborează cu unitățile de proiectare și agenți economici pentru elaborarea planurilor urbanistice ce privesc zonele industriale ale orașului;
- 14- asigură evidența platformelor industriale și modificările legate de acestea;
- 15- administrează domeniul public și privat al orașului;
- 16- analizează și întocmește documentațiile privind intrarea și iesirea bunurilor din domeniul public și privat al orașului;
- 17- organizează și urmărește desfășurarea activității de concesionare a terenurilor;
- 18- face propuneri pentru bunurile proprietate publică care pot fi concesionate la inițiativa concidentului sau ca urmare a unei sugestii însușite de acesta;
- 19- întocmește studii de oportunitate în cazul inițierii concesionării ținând cont de elemente ca: - descrierea și identificarea bunului care urmează să fie concesionat;
- motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu, care justifică realizarea concesiunii;
- nivelul minim al redevenței;
- procedura utilizată pentru atribuirea contractului de concesiune și justificarea alegerii procedurii;
- celelalte elemente prevăzute la art. 10 din OUG nr. 54/2006;
- întocmirea de dosare de concesiune conform art. 60,61,62 și 63 din OUG nr. 54/2006;

20- colaborează cu organele de proiectare a lucrărilor în vederea stabilirii zonelor protejate;

21- ține evidența monumentelor istorice de arhitectură, face propuneri pentru asigurarea fondurilor necesare executării lucrărilor de restaurare;

- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul local, primar, viceprimar precum și cele stabilite prin legi și alte acte normative;

- participă în comisia de evaluare oferte pentru licitații;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: CONSILIER Clasa: I Gradul profesional: Superior

2. Vechimea: 7 ani

SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern: Relații ierarhice: -subordonat față de primar, viceprimar, secretar oraș

a) Relații funcționale: cu toate compartimentele/serviciile din cadrul instituției;

b) Relații de control: - Relații de reprezentare: -

Extern: cu autorități și instituții publice; Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Inspectoratul de stat în construcții, Curtea de conturi, I.S.U.” Porolissum” Sălaj, Agenția de mediu, și altele;

a) cu organizații internaționale; cu persoane juridice private;

LIMITE DE COMPETENȚĂ: exercită atribuțiile din fișa postului, delegarea atribuțiilor arhitectului șef;

În absența titularului atribuțiile postului vor fi îndeplinite de _____

Întocmit de: Secretar oraș, Opreș Maria Semnatura _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului: Numele și prenumele: Semnatura:

Data: 30.07.2018