

ANUNȚ

Primăria Orașului Jibou organizează în data de 18.11.2021, ora 10:00 (proba scrisă) concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional Principal** din cadrul compartimentului Urbanism, amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public și privat, 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.

**Condiții generale:** - conform art. 465 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**Condiții specifice:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile urbanism, arhitectură sau construcții;  
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

**Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:**

- a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către comp. Organizare, salarizare, resurse umane, sau se poate descărca de pe site-ul instituției;
- 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 perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formatul standard al adeverințelor prevăzute la lit. e) este cel prevăzut de anexa nr. 2 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulata, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

Copiile de pe actele prevăzute mai sus 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 lit. g) 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției în perioada: 19.10.2021- 08.11.2021.

**Concursul constă în:**

- selecția dosarelor de concurs: în termen de max. 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă programată în data de 18.11.2021, ora 10:00, la sediul instituției, Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, județul Sălaj;
- proba interviului programată în max. 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.  
Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:
  - adresa: Primăria Orașului Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud. Sălaj – Compartimentul Organizare, Salarizare, Resurse Umane,
  - telefon: 0260644558, interior 107;
  - fax: 0260641300
  - adresa de e-mail: [primaria\\_jibou@yahoo.com](mailto:primaria_jibou@yahoo.com)
  - persoana de contact: Teglaș Rodica, inspector, Compartimentul Organizare, Salarizare, Resurse Umane;

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției- avizier.

**Bibliografia/tematica:**

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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, 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. Ordin nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare,
9. Legea nr. 10/1995 Republicată, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare,
10. Ordinul nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

**Atribuțiile postului:**

- 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 exproprierea de terenuri împreună cu compartimentele 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 bănci 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 ieșirea bunurilor din domeniul public și privat al orașului;

17- organizează și urmărește desfășurarea activității de concesiune a terenurilor;

18- face propuneri pt. 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 concesiunii ținând cont de elemente ca: - descrierea și identificarea bunului care urmează să fie concesiunat;

- 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;

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;

22. participă în comisia de evaluare oferte pentru licitații;

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

24. răspunde de implementarea Legii nr. 121/2014 privind eficiența energetică;