

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**UAT ORAȘ JIBOU**

Adresă: Orasul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16 jud.Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926

E-mail : [primaria\\_jibou@yahoo.com](mailto:primaria_jibou@yahoo.com) Web : [www.primariajibou.ro](http://www.primariajibou.ro)

COMPARTIMENT ORGANIZARE, SALARIZARE

PUBLICAT IN 25.10.2023

RESURSE UMANE

NR. 13757/ 25.10.2023

**A N U N Ț**

Primăria Orașului Jibou, județul Sălaj  
organizează concurs de recrutare privind ocuparea funcției publice de executie vacante  
de **Consilier, clasa I, grad asistent în Compartimentul Urbanism, Amenajarea  
teritoriului, Administrarea domeniului public si privat**  
**- ID 188586**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 h/zi, respectiv 40/ h săptămână.

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Jibou, județul Sălaj, str.  
P-ta 1 Decembrie 1918, nr. 16, în data de **27.11.2023, ora 10,00 proba scrisă, iar  
interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data  
susținerii probei scrise.**

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 25.10.2023 – 13.11.2023**

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 14.11.2023 – 20.11.2023.

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

**Condiții specifice de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent  
ARHITECTURA SAU URBANISM SAU CONSTRUCȚII;

- să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de licență în specialitatea  
studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform  
prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și  
completările ulterioare;

- 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,

**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/funțiile 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 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.

#### **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 în data de 27.11.2023, ora 10:00, la sediul instituției, Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, județul Sălaj;
- proba interviului 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: Groza Lucia referent, 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 pentru concurs:**

1. Constituția României, republicată, cu tematica:
  - Titlul II, Capitolul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
  - Titlul III Capitolul V - Administrația publică;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  - Capitolul II, Secțiunea I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie,
  - Capitolul II, Secțiunea II: Accesul la serviciile publice administrative și juridice de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  - Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii;
  - Capitolul III: Egalitatea de șanse și de tratamente în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
4. - Titlul I și Titlul II ale Părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  - Partea a VI-a Titlul I Dispoziții generale;
  - Partea a VI- a – Titul II Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  - Capitolul I Autorizarea executării lucrărilor de construcții.
6. Legea nr. 10/1995, republicată, privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: :
  - Capitolul I Dispoziții generale;
  - Capitolul II Sistemul calității în construcții.
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  - Capitolul II Domeniul de activitate;
  - Capitolul III Atribuții ale administrației publice;
  - Capitolul IV Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism.
- 8 Ordinul 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 tematica:
  - Capitolul VII Atribuțiile administrației publice.

## 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 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 evidentele 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 înscrise de acesta;
- 19- întocmește studii de oportunitate în cazul inițierii concesiunii 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;
- 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;
25. Este coordonatorul sistemului de parcare cu plată în orașul Jibou. Răspunde de buna funcționare a aparatelor și comunică cu furnizorul eventualele defecțiuni în sistem, urmărește remedierea defecțiunilor.