

**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 Web : www.primariajibou.ro



**COMPARTIMENT ORGANIZARE, SALARIZARE**  
**RESURSE UMANE**

**PUBLICAT IN 24.10.2024**

**NR. 12865 din 23.10.2024**

**ANUNȚ**

Primăria Orașului Jibou, județul Sălaj  
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de  
**Consilier, clasa I, grad superior in cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea**  
**Teritoriului, Administrarea domeniului public si privat**  
**- ID 552630**

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 **26.11.2024, 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: 24.10.2024 – 12.11.2024**

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 13.11.2024 - 19.11.2024.

**Condiții generale:** - conform art. 465 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare

**Condiții specifice de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta ARHITECTURA SAU URBANISM SAU CONSTRUCȚII
- 7 ani 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. 10 la OUG nr.57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modelul

orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în munca și în specialitatea studiilor și este prevăzută la art. 137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 prevăzută 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 26.11.2024, 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: Integral**
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
**cu tematica: Integral**
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
**cu tematica: Integral**
4. Partea I, Titlul I și Titlul II ale partii a II-a, Titlul I al Părții a I-a și Titlul I și II ale Partii a VI din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,  
**cu tematica: Integral**
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**

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul cu modificarile si completarile ulterioare

Cu tematica: Capitolul II Domeniul de activitate

Capitolul III Atributii ale administratiei publice

Capitolul IV Documentatii de amenajare a teritoriului si de urbanism

### **Atribuții stabilite în fișa postului**

1. elaborează orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a orașului, întocmește documentațiile de urbanism ale Consiliului Local și analizează documentațiile de urbanism întocmite de agenții economici, asigură asistență de specialitate pentru comisia de specialitate din cadrul Consiliului local;
2. verifică documentațiile tehnico-economice și execută lucrările pentru eliberarea autorizațiilor în 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, urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestuia;
4. întocmește și supune spre avizare conform legii documentațiile în vederea parcelării și dezmembrării teritoriului orașului;
5. răspunde de evidența planurilor de amenajare a teritoriului și de realizarea acestora;
6. împreună cu compartimentele Cadastru, Agricol și Investiții, întocmește și supune aprobării organelor în drept documentațiile tehnice privind exproprierile de terenuri în vederea amplasării și realizării obiectivelor de interes local;
7. elaborează programe și studii privind amenajarea teritoriului și urmărește aplicarea prevederilor legale în acest domeniu; colaborează cu unitățile specializate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului;
8. face propuneri pentru schimbarea denumirilor de străzi, artere de circulație, parcurilor, obiectivelor turistice sau de agrement;
9. inventariază și reactualizează evidențele privind atribuirea de denumiri;
10. colaborează cu unitățile de proiectare și agenții economici pentru elaborarea planurilor urbanistice ce privesc zonele industriale ale orașului;
11. asigură evidența platformelor industriale și modificările legate de acestea;
12. administrează domeniul public și privat al orașului împreună cu serviciul de contabilitate;
13. analizează și întocmește documentațiile privind intrarea și ieșirea bunurilor din domeniul public și privat al orașului;
14. organizează desfășurarea activității de concesiune a bunurilor proprietate publică;
15. face propuneri cu bunurile proprietate publică care pot fi concesionate la inițiativa concidentului sau ca urmare a unei sugestii însușite de acesta;
16. 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;
  - celelalte elemente prevăzute OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
  - întocmește documentația de atribuire, concesiune bunuri proprietate publică;
17. ține evidența monumentelor istorice și de arhitectură, face propuneri pentru asigurarea fondurilor necesare executării lucrărilor de restaurare;
18. colaborează cu organele de proiectare a lucrărilor în vederea stabilirii zonelor protejate;

19. asigură transparența procesului de autorizare prin afișarea lunară la sediul primăriei a listei cu certificatele de urbanism și autorizații emise;
20. ține evidența spațiului de locuit, efectuează acțiuni pentru întreținerea spațiului de locuit rămas disponibil în vederea repartizării lui;
21. răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind repartizarea fondului locativ proprietate de stat;
22. colaborează cu comisia socială din cadrul Consiliului local asigurând datele necesare repartizării locuințelor disponibile;
23. propune măsuri pentru folosirea eficientă a spațiilor excedentare, ține evidența spațiilor locative și a persoanelor cărora s-a aprobat ocuparea acestora;
24. colaborează cu compartimentul de specialitate în vederea asigurării fondurilor necesare executării unor proiecte și programe privind întreținerea, modernizarea și repararea fondului locativ existent;
25. îndeplinește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică;
26. asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe orice act de proprietate (contracte de vânzare – cumpărare apartamente), în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
27. întocmește documentații necesare pentru vânzarea apartamentelor proprietate privată a Primăriei a căror locatari sunt chiriași;
28. întocmește documentațiile necesare pentru vânzarea unor imobile cu destinația de locuințe în condițiile Legii nr.112/1995 privind reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în prietatea statului;
29. colaborează cu Serviciul de contabilitate și participă la pregătirea documentațiilor de licitație în vederea vânzării unor bunuri imobile care aparțin domeniului privat al orașului întocmește acorduri pentru întabulări apartamente;
30. colaborează cu reprezentanții Oficiului de Cadastru asigurând datele necesare întabulării apartamentelor;
31. întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea desfășurată, cercetează și rezolvă în termen cererile și scrisorile adresate;
32. soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor;
33. ține evidența corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
34. asigură arhivarea actelor cu care lucrează compartimentul;
35. îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de consiliul local, primar și viceprimar precum și cele stabilite prin legi și alte acte normative.
  - Soluționarea situațiilor care se impun în cazul stării de urgență potrivit specificului compartimentului.
  - Îndeplinește potrivit legii orice alte sarcini ce revin compartimentului din legi, alte acte normative, hotărârile Consiliului local sau cele stabilite de primar, viceprimar și secretarul general al orașului. \_\_