



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
ORAȘUL SĂLIȘTE

Săliște, str. Ștează, nr. 9, Jud. Sibiu
Tel: 0269/553512, 0269/553572, Fax: 0269/553363



Compartiment: Resurse Umane
E-mail: resurseumanesaliste@yahoo.com
Nr.633/18.01.2019

Post vacant: funcție publică de execuție vacantă INSPECTOR –grad PRINCIPAL

A N U N T

Având în vedere:

- prevederile art.58 alin. (2) lit. b din Legea nr.188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici republicată și actualizată;
- prevederile art.22, din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Primăria orașului Săliște

Organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR, clasa I, grad profesional Principal, din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

A. Condițiile de desfășurare a concursului :

1. Concursul se va desfășura la Primăriei Orașului Săliște, str. Ștează, nr.9, astfel;

- proba scrisă a concursului va avea loc în data de 20 februarie 2019 ora 10.00;
- susținerea interviului va avea loc în data de 25 februarie 2019 ora 12.00;
- dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Săliște, str. Ștează, nr.9, jud. Sibiu până în data de 6 februarie 2018 ora 12.00;
- relații suplimentare se pot obține la telefon 0269553512 int.111, email resurseumane saliste@yahoo.com ;
- persoana de contact Prie Maria, referent în cadrul Compartimentului Resurse Umane;
- la proba scrisă a concursului candidatul/ții trebuie să obțină minim 50 de puncte pentru a susține proba interviu.

B. Participanții la concurs trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu:

- condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, modificată și completată;
- 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.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul – Inginer constructor;

-vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice – minimum 5 ani.

C. În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

(1.) a) formularul de înscriere tip;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

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 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;

g)adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(2.) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(3) 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.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, la sediu, respectiv compartiment Resurse umane, sau în format letric la solicitarea candidatului.

Atribuțiile postului:

1.Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

2.la măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a

- prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;
- 3.Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;
 - 4.Ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului,
 - 5.Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
 - 6.Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
 - 7.Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
 - 8.Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;
 - 9.Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementării specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
 - 10.Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
 - 11.Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
 - 12.Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice , electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
 - 13.Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
 - 14.Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
 - 15.Participă la ședințele Consiliului Local , atunci când este solicitat;
 - 16.Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul orașului.

Bibliografie

1. Constituția României republicată;
2. Legea nr.215/2001 – privind administrația publică locală republicată, actualizată.
3. Legea nr.188/1999 – privind Statutul Funcționarilor Publici republicată și actualizată.
4. Legea nr.7/2004 – privind codul de conduită a funcționarilor publici republicată.
5. O.G.nr.2/2001- privind regimul juridic al contravențiilor actualizată.
6. Legea nr.50/1991 –privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor cu modificările și completările la zi.
7. Ordinul 839/2009 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.
8. Legea nr.10/ 1995 – calitatea în construcție.
9. Legea nr.350/2001 – privind amenajarea teritoriului și urbanismului modificată și completată la zi.

PRIMAR,
Horațiu Dumitru RĂCUCIU



REFERENT,
Maria PRIE