



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr. 23250/24.11.2022

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială -Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de **29.12.2022**, orele 11,00 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de

- inspector, clasa I, gradul profesional principal la Compartiment investiții, recepții, lucrări și derulări contracte, fond locativ, IT/Serviciul urbanism, amenajare teritoriu, investiții, arhitect șef;

- inspector, clasa I, gradul profesional asistent, la Compartiment Cadastru și topometrie/Serviciul urbanism, amenajare teritoriu, investiții, arhitect șef

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art 465, raportat la art 613 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul constă în selecție dosare, probă scrisă în data de **29.12.2022**, ora **11,00** și interviu.

Locul desfășurării concursului: sediul instituției, UAT orasul Dărmănești-sala de sedinte

Condițiile de participare:

pentru inspector clasa I, gradul profesional principal:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

pentru inspector, clasa I, gradul profesional asistent:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie geodezică (Domeniul de licență), Inginerie geologică (Domeniul de licență)

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

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Dărmănești, în perioada : **24.11.2022- 13.12.2022** inclusiv .

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs
2. Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adevărințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. Adevărință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
6. Cazierul judiciar

7. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică
8. Curriculum vitae, modelul comun european.

Bibliografie și tematică pentru inspector clasa I, gradul profesional principal:

1. Constituția României, republicată, cu **tematica:** TITLUL I Principii generale , TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
CAPITOLUL I Dispoziții commune, CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale, CAPITOLUL III Îndatoririle fundamentale, -TITLUL III Autoritățile publice
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica:** CAPITOLUL I Principii și definiții; CAPITOLUL II Dispoziții speciale
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 I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, CAPITOLUL IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica:** Partea a VI - TITLUL I Dispoziții generale -integral , TITLUL II Statutul funcționarilor publici:CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici, CAPITOLUL IV Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, CAPITOLUL V Drepturi și îndatoriri, CAPITOLUL VI Cariera funcționarilor publici, CAPITOLUL VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, CAPITOLUL IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, CAPITOLUL X Actele administrative privind nașterea modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară
5. Legea 10 /1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica:** integral
6. HG 273/1994 privind Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica:** integral
7. Hotărârea 907/2016, privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica:** integral
8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica:** integral

Bibliografie și tematică pentru inspector, clasa I, gradul profesional asistent

1. Constituția României, republicată, cu **tematica :** TITLUL I Principii generale
-TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL I Dispoziții comune, CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale, CAPITOLUL III Îndatoririle fundamentale ,
-TITLUL III Autoritățile publice
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica:** CAPITOLUL I Principii și definiții; CAPITOLUL II Dispoziții speciale

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 I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, CAPITOLUL IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica** : Partea a VI - TITLUL I Dispoziții generale -integral , TITLUL II Statutul funcționarilor publici-CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici, CAPITOLUL IV Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării funcțiilor în sectorul public, CAPITOLUL V Drepturi și îndatoriri, CAPITOLUL VI Cariera funcționarilor publici, CAPITOLUL VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, CAPITOLUL IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, CAPITOLUL X Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** : integral

6. Ordinul MDRLP nr. 839 / 2009, pentru aprobarea Normelor metodice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** integral

7. Legea nr. 7/1996 - a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** integral

8. Ordinul nr. 700/2014 emis de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** integral.

Atribuții principale pentru inspector clasa I, gradul profesional principal:

- Asigura și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
- Asigura consultarea populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății) inițiate de administrația publică locală;
- Urmărește și evaluează permanent rezultatele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă
- Asigura și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, autorizații de luare în folosință);
- Asigura și răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale / comasări/ parcelări / dezmembrări în vederea construirii, certificate, adeverințe)
- Elaborează rapoartele de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâre- din domeniile de activitate - supuse spre analizare, dezbatere și aprobare Consiliului Local;
- Propune emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității întocmind referatul privind necesitatea, oportunitatea și legalitatea;

- Asigură respectarea legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petitiilor care se află în domeniul său de competență;
- Asigură informarea ierarhica prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru activitate
- Formulează opinii - privind ridicarea calității activității de autorizare a executării lucrărilor de construcții și de amenajare a teritoriului ;
- Face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
- Participa la ședințele de instruire în domeniul Securității și Sănătății în muncă;
- Trebuie să cunoască și să aplice Normele proprii de securitate și sănătate în muncă și Planul de prevenire și protecție;
- Execută instructajul specific locului de muncă, instructajul periodic, instructajul pe schimb, instructajul la recalificarea profesională, instructajul pentru personalul din afara instituției în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 712/2005, art. 16, 17, 30, 31 alin. 1, art. 33, 34, 38, 40 cu modificările și completările ulterioare;
- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie ;
- Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : luni-joi -8,00-16,30 ;vineri-08:00-14:00;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care conducătorul instituției în care își desfășoară activitatea titularul postului, este exonerat de orice răspundere ;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

Atribuții principale pentru inspector, clasa I, gradul profesional asistent:

- Aduce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr.7/1996 - Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;
- Ridică documentele aprobate de la O.C.P.I. Bacău/B.C.P.I. Moinești și răspunde de ele;
- Efectuează măsurători la orice suprafață de teren solicitată de conducerea primăriei și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
Creează și întreține baza de date privind cadastrul imobiliar ;Stochează bazele de date cu terenurile din cadastrul imobiliar edilitar și de constituire a băncilor de date urbane;
- Propune întocmirea documentațiilor cadastrale;

- Centralizează și gestionează documentația cadastrală;
- Gestionează baza de date ce cuprinde evidența proprietății imobiliare pe raza administrativă a Orașului Darmanesti conform registrului cadastral al parcelelor, al proprietarilor, al corpurilor de proprietate ;
- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al Orașului Dărmănești;
- Identifică amplasamentele imobilelor pe baza actelor de proprietate sau, în lipsa acestora, pe baza posesiei exercitate de proprietar și identificarea proprietarilor pe baza actelor de proprietate și a înscrisurilor din Cartea funciară;
- la în evidență Dispozițiile Primarului privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza Orașului Darmanesti;
- Participă la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată;
- Analizează documentațiile de alipire, dezlipire, modificarea limitei de proprietate, reconstituirea cărții funciare pierdute, distruse sau sustrase comasare redistribuire, a documentațiilor de intabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară.
- Verifică și marchează datele topografice existente pe raza orașului Dărmănești și răspunde de modul de realizare al acestora;
- Răspunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității;
- Determină prin măsurători și întocmirea unor schițe de plan, suprafețele unor terenuri/clădiri și răspunde de modul de întocmire al acestora;
- Participă și răspunde de inventarierea anuală a terenurilor proprietatea publică și privată a orașului;
- Asigură legătură și comunicarea dintre Primăria orașului Dărmănești și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar-Edilitar în conformitate cu Legea nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și obținerea avizelor de la O.C.P.I. Bacău/B.C.P.I. Moinești și recepționarea acestuia.
- Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscrierea imobilelor proprietatea publică și privată a orașului Dărmănești precum și sectoarele cadastrale efectuate) răspunzând de integritatea acestora
- Participă la prelucrarea datelor topografice luate din teren, pentru crearea, modificarea și realizarea harților topografice și alte reprezentări grafice ale U.A.T. Orașul Dărmănești;
- Participă la elaborarea Nomenclaturii Stradale pe U.A.T. Orașul Dărmănești;
- Depune documentațiile necesare în vederea obținerii tuturor avizelor solicitate prin Certificatele de Urbanism în vederea obținerii Autorizațiilor de construcție ale obiectivelor orașului Dărmănești și răspunde de modul de rezolvare;
- Semnează cererile de înscriere în Cartea Funciară a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al orașului Dărmănești, cât și procesele verbale de predare primire a documentelor ce au făcut obiectul înscrierilor în Cartea Funciară și răspunde de corectitudinea datelor;
- Verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în extravilan sau intravilan conform PUG în vigoare și eliberează adeverințe în acest sens și răspunde de întocmire;
- Întocmește certificatele de atestare ale edificării construcțiilor conform Legii nr.7/2006, art.37 și răspunde de modul de întocmire a acestora;

Coordonate de contact si informatii suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs și informatii: UAT orașul Dărmănești, str Muncii nr 16, județul Bacău. Telefon:0234/356656. Fax 0234/356546, pagina de internet www.orasuldarmanesti.ro, la secțiunea special creată în acest scop; e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro , persoana de contact Vașlovanu, Cristina, inspector, 0745323341, 0234356546, primaria@orasuldarmanesti.ro

PRIMAR,
Ing TOMA CONSTANTIN



SECRETAR GENERAL U.A.T.
CRISTINEL CICHINDEL

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Cichindel".

Întocmit,
Grumeza Mihaela-Daniela

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Grumeza".