



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. 26508 / 05.12.2023

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială – Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției in data de **30.01.2024**, ora 11:00 concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de execuție vacante de:

- **inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Investitii, receptii lucrari, derulari contracte, fond locativ, IT;**

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 **30.01.2024**, ora **11:00** și interviu.

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

Condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, in unul dintre următoarele domenii: inginerie civila, ingineria instalațiilor, arhitectura sau urbanism;
- minimum 7 ani 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: inclusiv 29.12.2023 – 17.01.2024.

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, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. Adeverință 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

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. Categorii 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, republicată, **cu tematica**: capitolul I, II, III și IV;
6. Legea nr. 10 /1995 privind calitatea în construcții, republicată, **cu tematica**: capitolul I, II, III, IV și V;
7. HG nr. 273/1994 privind Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiilor aferente acestora, actualizat și completat cu HG 343/2017, **cu tematica**: Regulamentul privind recepția construcțiilor;
8. Ordinul MDRLP 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, **cu tematica**: Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
9. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, **cu tematica**: capitolul I, II, III, IV, anexe.

Atribuții principale:

- Asigura și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);

- Asigura consultarea populatiei 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 munca;
- Trebuie să cunoască și să aplice Normele proprii de securitate și sănătate în munca 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 permanentă 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(ziuă și orele) în caz

contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care conducatorul institutiei în care își desfășoară activitatea titularul postului, este exonerat de orice răspundere ;

- Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale;

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: Bolocan Adelina.

PRIMAR,
Ing TOMA CONSTANTIN



Șef Serviciu economic, salarizare, resurse umane
Nădejde Monica

Întocmit,
Bolocan Adelina