

ANUNȚ

Primăria comunei Copăcele cu sediul în loc. Copăcele nr. 122 jud. Caraș Severin, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. IV alin. (2) lit. a) din OUG nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector clasa I grad profesional debutant din cadrul Compartimentului urbanism al comunei Copăcele**, județul Caraș-Severin, în **perioada 10-14.08.2023 (proba scrisă în data de 10.08.2023, ora 10.00) și proba interviu în data de 14.08.2023, ora 10.00)** la sediul Primăriei comunei Copăcele situat în localitatea Copăcele nr. 122 județul Caraș-Severin.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 10.08.2023, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Copăcele situat în localitatea Copăcele nr. 122 județul Caraș-Severin.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu: 14.08.2023, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Copăcele situat în localitatea Copăcele nr. 122 județul Caraș-Severin.

Temeiul legal în care se va organiza concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector clasa I grad profesional debutant din cadrul Compartimentului urbanism al comunei Copăcele este art. 618 alin. (2) și art. 464 următoarele din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. și art. IV alin. (2) lit. a) din OUG nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Condițiile generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincredințarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minima în specialitatea studiilor: 0 ani (debutant).

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 10.07.2023-31.07.2023 la sediul Primăriei comunei Copăcele situat în localitatea Copăcele nr. 122 județul Caraș-Severin.

Perioada de selecție a dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor de concurs: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecția dosarelor: în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Bibliografia concursului:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea a VI-a titlul I și II;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul.

Tematica de concurs: bibliografia va fi studiată integral.

Atribuțiile funcției publice de execuție vacante de Inspector clasa I grad profesional debutant din cadrul Compartimentului urbanism al comunei Copăcele:

1. Ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului
2. Stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului
3. Urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG -ului
4. Asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora
5. Verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia
6. Verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu Ordinul nr. 37/N din 8 iunie 2000 pentru aprobarea reglementării tehnice "Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic de detaliu", Indicativ: G M 009 - 2000
7. Asigură elaborarea avizului Primăriei pentru Consiliul Județean, în vederea elaborării certificatelor de urbanism
8. Instituie Registrul de evidență a certificatelor de urbanism și înscrie certificatele în ordinea emiterii
9. Prelungește termenul de valabilitate a certificatului de urbanism, atunci când situația o impune
10. Ține evidența construcțiilor de pe raza Comunei, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale
11. Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor

12. Periodic, face control pe raza Comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor
13. Constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei
14. Constantă existența construcțiilor evecuate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia
15. Urmărește păstrarea specificului Comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului
16. Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei
17. Urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încalcă legislația în acest domeniu
18. Ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale (incendii, inundații, etc.)
19. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control
20. Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.
21. Colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru Comună
22. Monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local
23. Exerciță și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretarul general al unității administrativ-teritoriale

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: la sediul Primăriei comunei Copăcele la secretarul comisiei de concurs - consilier juridic Fara Ion Cornel, telefon: 0355401315, e-mail: primariacopacele@gmail.com.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a Primăriei comunei Copăcele www.primariacopacele.ro, la secțiunea anunțuri.

Data publicării anunțului: 10.07.2023.

**VICEPRIMAR ATRIBUȚII DE PRIMAR
AL COMUNEI COPĂCELE**

IHNATISIN ION

