



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs de recrutare în data de **22 octombrie 2024**, orele 12.00, la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor 2 posturi vacante, funcții publice de execuție:

1. **consilier** – clasa I, grad profesional asistent – la **Serviciul strategie și reglementări urbanism;**
2. **consilier** – clasa I, grad profesional superior – la **Serviciul strategie și reglementări urbanism.**

1. CONSILIER – CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT Serviciul strategie si reglementari urbanism

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: construcții, arhitectură sau urbanism
- vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an;
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată;
cu tematica: Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism și documentații de amenajare a teritoriului, conform, cu toate modificările și completările ulterioare;
cu tematica Dispoziții generale și domeniul de activitate a amenajării teritoriului și urbanism și documentații de amenajare a teritoriului, conform Legii nr. 350/2001, cu toate modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 233/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Dispoziții generale ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare conform Ordinului nr. 233/2016;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții conform, cu toate modificările și completările ulterioare.
cu tematica Autorizarea executării lucrărilor de construcții conform Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Identificarea suprafețelor terenurilor și a imobilelor, verificarea acestora pe schițe și hărți, precum și în realitate;
2. Imprimarea hărților și a planurilor topografice;
3. Efectuarea de măsurători topografice în cazuri incerte;
4. Efectuarea de măsurători topografice pentru eliberarea titlului de proprietate;
5. Efectuarea suprapunerilor cărților funciare cu hărțile;
6. Verificarea adeverințelor și ale actelor de proprietate privind suprafețele terenurilor, stabilirea existenței de concordanță între documentele de proprietate și suprafața existentă, clarificarea situațiilor neclare ale terenurilor cu proprietarii;
7. Actualizarea bazei de date privind cadastrul general al Municipiului Miercurea-Ciuc;
8. Verificarea Raportului de Expertiză Tehnică Extrajudiciară referitor la teren;
9. Sprijină activitatea organului fiscal local cu privire la identificarea imobilelor de pe raza municipiului Miercurea-Ciuc;
10. Aplicarea legii fondului funciar: întocmirea proceselor verbale de punere în posesie, verificarea documentațiilor depuse în vederea semnării proceselor verbale de vecinătate;
11. Verificarea la fața locului reclamațiile și plângerile cetățenilor, adresate Primăriei, rezolvă la nivelul competenței atribuite sesizările primite, primește în birou persoanele pentru informare, îndrumare, își desfășoară o activitate de relații cu publicul;
12. Verifică datele din Autorizația de construire și corectitudinea trasării limitelor de împrejmuire cu ocazia recepției finale a construcțiilor, prin măsurători GPS;
13. Asistă la realizarea bazei de date geo-spațiale folosind tehnologia GIS (Geographic Information System) a documentațiilor de urbanism;

2. CONSILIER – CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Serviciu strategie si reglementari urbanism

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: construcții, arhitectură sau urbanism
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată;
cu tematica: Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism și documentații de amenajare a teritoriului, conform, cu toate modificările și completările ulterioare;
cu tematica Dispoziții generale și domeniul de activitate a amenajării teritoriului și urbanism și documentații de amenajare a teritoriului, conform Legii nr. 350/2001, cu toate modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul nr. 233/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Dispoziții generale ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare conform Ordinului nr. 233/2016;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții conform, cu toate modificările și completările ulterioare;
cu tematica Autorizarea executării lucrărilor de construcții conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Colaborează cu compartimente din cadrul primăriei, șef de proiecte, proiectanți contractați de autoritatea locală în elaborarea temelor de proiectare conform art. 4, alin (2) al H.G. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul- cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
2. Colaborează în stabilirea priorității investițiilor de infrastructură (rețele stradale, utilități, amenajarea domeniului public);
3. Asigură sprijin elaboratorilor CU și AC în privința respectării PUG, PUZ, PUD. Și a stabilirii perimetrului zonelor pentru care este obligatoriu elaborarea PUZ;
4. Asigură desfășurarea normală al procesului de aprobare al documentațiilor de urbanism tip PUG, PUZ, PUD, și PATZ, conform Reglementarea tehnică Indicativ GM-010-2000 – Ghid privind metodologia și conținutul cadru al planului urbanistic zonal conform Ordin nr. 176/N/16 august 2000 și conform Metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism conform Ordinului nr. 2701/2001;
5. Urmărește și coordonează procesul de aprobare al documentațiilor de urbanism în curs de aprobare pentru zonele protejate;
6. Asistă arhitectul șef în organizarea de concursuri de soluții și de idei, inițiate de autoritatea publică locală;
7. Asistă arhitectul șef în activitatea de organizare de concursuri, sau alte activități cu volum mare de lucru necesare de executat în timp redus;
8. Asistă Direcția și celelalte compartimente în redactarea și utilizarea hărților digitale, asigură actualizarea bazei de date urbane, evidența digitală a documentațiilor de urbanism, a ridicărilor topografice în sistem Stereo 70;
9. Întocmește note de fundamentare (conceptuale)/caiete de sarcini pentru investițiile publice în domeniul amenajării teritoriului și urbanismul;
10. Urmărește și coordonează procesul de aprobare al documentațiilor de urbanism în curs de aprobare pentru zonele protejate;
11. Elaborează, revizuieste și actualizează regulamentele privind amplasarea de panouri și firme publicitare, protejare structuri istorice;
12. Verifică și răspunde pentru disciplina în construcție pe raza administrativ teritorială a municipiului Miercurea-Ciuc, în caz de încălcare a legislației ia imediat măsurile legale ce se impun, elaborează procesul verbal de sancționare a contravențiilor;
13. Elaborează, revizuieste procedura operațională privind menținerea calității urbane, în conformitate cu art. 489 alin. (5)-(8) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal si a Titlului IX-pct. 168 din HG nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificări și completări ulterioare.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs :

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- j) curriculum vitae, modelul comun european.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în

format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Perioada de depunere a dosarelor: 16.09.2024 – 07.10.2024 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc din P-ța Cetății nr. 1 camera 139, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 14.00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0266–315 120/234 sau pe adresa de email: balazserzsebet@szereda.ro.