

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA



COMUNA BAIA DE CRIS
PRIMARIA
STR. TRIBUNULUI NR. 4, COM. BAIA DE CRIS , COD POSTAL 337005
TEL: 0254 682119, FAX: 0254 682564
E-mail : primaria.baiadecris@gmail.com; site: www.baia-de-cris.ro

Nr.1001 / 23.03.2023

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Baia de Criș, județul Hunedoara, cu sediul în com.Baia de Criș, sat Baia de Criș, str.Tribunului nr.4, județul Hunedoara, conform art.618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, după cum urmează:**

REFERENT DE SPECIALITATE clasa II, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului urbanism

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

I.Condițiile generale de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază 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 fișei 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 dezincriminarea 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.

II. Condiții specifice de participare la concurs:

- studii superioare de scută durată absolvite cu diploma în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna respectiv studii superioare de scută durată profil tehnic, construcții
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul se va desfășura la Primăriei comunei Baia de Criș cu sediul în com. Baia de Criș, sat Baia de Criș, str. Tribunalului nr.4, județul Hunedoara,

Data publicării anunțului: 23.03.2023;

Perioada de depunere a dosarelor: 23.03.2023 – 11.04.2023;

Selecția dosarelor: 12.04.2023 – 20.04.2023;

Data și ora organizării probei scrise: 25.04.2023, ora 10:00;

Data și ora organizării interviului: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Bibliografia și tematica sunt prevăzute în anexa nr.1 la prezentul anunț, iar atribuțiile pentru post sunt prevăzute în anexa nr.2 la prezentul anunț.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49, alin.(1) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- formularul de înscriere
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei Baia de Criș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: 23.03.2023-11.04.2023.

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei comunei Baia de Criș și pe site-ul primăriei www.baia-de-cris.ro

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor este doamna Rusu Lucia, secretar general al comunei Baia de Criș, telefon 0254 682119, fax 0254 682564, tel mobil și adresa de e-mail primaria.baiadecris@gmail.com

**PRIMAR,
GORCEA MIHAIU-LIVIU**

ANEXA NR.1
la ANUNȚUL DE CONCURS

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS

ANEXA NR.1
la ANUNȚUL DE CONCURS

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS

1. Constituția României, republicată cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Statutul funcționarilor publici
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica autorizarea executării lucrărilor de construcții
6. Lg. nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare cu tematica Atribuțiile autorităților administrației publice locale în domeniul urbanismului
7. Ordinul 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 Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții
8. HG nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor cu modificările și completările ulterioare cu tematica Recepția la terminarea lucrărilor

NOTĂ: *Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

PRIMAR
GORCEA MIHAIU-LIVIU

ANEXA NR.2
la ANUNȚUL DE CONCURS

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Comunei Baia de Criș sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a Comunei Baia de Criș precum și a teritoriului administrativ;
2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei Baia de Criș care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului administrativ al Comunei Baia de Criș.
3. Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
4. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Comunei Baia de Criș.
5. Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.
6. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de persoana cu atribuții de achiziții publice.
7. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
8. Prezintă, la cererea consiliului local al Comunei Baia de Criș și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului.
9. Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.
10. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Baia de Criș.
11. Asigură baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului.
12. Participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestuia.
13. Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora, astfel:
 - a. Verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - b. Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - c. Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - d. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - e. Stabilirea, împreună cu membrii comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
 - f. Stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
 - g. Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii certificatului de urbanism;
 - a. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (puz, pud), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către consiliul local al Comunei Baia de Criș;
 - b. Eliberarea prelungirii certificatului de urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

- c. Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
 - d. Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
 - e. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - f. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - g. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 - h. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea certificatului de urbanism și situația reală din teren;
 - i. Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a certificatelor de urbanism.
15. Emite Autorizații de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
- a. Verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - b. Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - c. Stabilirea taxei de autorizare (conform legii.227/2015 privind codul fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - d. Stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din codul de procedură fiscală;
 - e. Înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - f. Eliberarea autorizației de construcție;
16. Eliberează prelungiri ale Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
- a. Calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod fiscal);
 - b. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
 - c. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - d. Întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
 - e. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - f. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 - g. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
 - h. Constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.
17. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003.
18. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;

19. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.
20. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
21. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajare a teritoriului.
22. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.
23. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează.
24. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.
25. Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
26. Asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din patrimoniul Comunei Baia de Criș;
27. Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii Comunei Baia de Criș referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu serviciul specializat.
28. Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a Comunei Baia de Criș precum și de amenajare a teritoriului, conform prevederilor legale.
29. Inițiază proiecte pe teritoriul administrativ al Comunei Baia de Criș care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al Comunei Baia de Criș.
30. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită.
31. Asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, și controlul urmării execuției pe șantier, recepționarea lucrărilor de execuție.
32. Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;
33. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.
34. Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
35. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.
17. Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare.
36. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.
37. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei și a teritoriului administrativ.

Atribuții amenajarea teritoriului

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Baia de Criș, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.
2. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe.
3. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei Baia de Criș, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Baia de Criș .

4. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Baia de Criș.
5. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan.
6. Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
7. Întocmește documentațiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase și minoritățile naționale din comuna Baia de Criș.
8. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Baia de Criș și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Baia de Criș, ia măsuri de sancționare a contravențiilor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri.
9. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei Baia de Criș referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.
10. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu autoritatea Consiliului Local al comunei Baia de Criș.
11. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local.
12. Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
13. Asigură intrarea în proprietatea comunei Baia de Criș a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.
14. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.
16. Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea primarului.
17. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
18. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
19. Ține evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.
20. Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei Baia de Criș, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.

PRIMAR

GORCEA MIHAIU-LIVIU

