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](mailto:primaria.baiadecris@gmai.com); site: [www.baia-de-cris.ro](http://www.baia-de-cris.ro)

Nr.1433 /14.05.2024

**ANUNŢ CONCURS**

Primăria Comunei Baia de Criș, judeţul Hunedoara, cu sediul în com.Baia de Criș, sat Baia de Criș,str.Tribunului nr.4, judeţul Hunedoara, conform art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,ale prevederi OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023 **organizează concurs de** **recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, după cum urmează:**

**INSPECTOR clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului investiții și urbanism**

**CONDIŢIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

**I.Condiţiile generale** de participare la concurs: candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute la art.465, alin (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –( conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

**II.Condiţii specifice** de participare la concurs:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă științe inginerești

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani

**CONDIŢIILE DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI**

Concursul se va desfăşura la sediul Primăriei comunei Baia de Criș încom.Baia de Criș, sat Baia de Criș,str.Tribunului nr.4, judeţul Hunedoara,

Perioada de depunere a dosarelor 14.05.2024 - 03.06.2024

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

Perioada depunere contestație la selecție: ﻿în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor. ﻿

Perioada soluționare contestații la selecție: ﻿în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor

Data şi ora organizării probei scrise: 17.06.2024, ora 10:00

Data şi ora organizării interviului**:** în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise

Comunicarea rezultatelor se realizeazăîn termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe

Perioada depunere contestație : ﻿în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului pentru fiecare probă

*Bibliografia şi tematica sunt prevăzute în anexa nr.1 la prezentul anunţ, iar atribuţiile pentru post sunt prevăzute în anexa nr.2 la prezentul anunţ.*

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

Prezentul anunţ se va afişa la sediul Primăriei comunei Baia de Criș şi pe site-ul primăriei [www.baia-de](http://www.baia-de)- cris.ro|[**e)** copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz; *(text în vigoare până la 21 iulie 2020)* ]|

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

**PRIMAR,**

**GORCEA MIHAIU-LIVIU**

**ANEXA NR.1**

**la ANUNŢUL DE CONCURS**

**BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA PENTRU CONCURS**

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 şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii,republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Autorizarea executării lucrărilor de construcții

6. . Lg.nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si 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 executarii lucrarilor de constructii cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții

8. HG nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind receptia constructiilor cu modificările și completările ulterioare cu tematica Recepția la terminarea lucrărilor

9. HG nr.907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare cu tematica Documentatiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investitii finantate din fonduri publice

***NOTĂ****: Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora la data publicării anunţului privind organizarea concursului.*

PRIMAR

GORCEA MIHAIU-LIVIU

**ANEXA NR.2**

**la ANUNŢUL DE CONCURS**

**ATRIBUŢIILE POSTULUI**

1) participă la întocmirea bugetului anual de venituri şi cheltuieli, pentru investiţii, precum şi la rectificarea acestuia, ori de câte ori este nevoie;

2) asigură punerea în aplicare a actelor normative din domeniul investiţiilor;

3) colaborează cu dirigintele de şantier pentru urmărirea stadiilor de realizare a lucrărilor de investiţii, precum şi pentru încadrarea în devizele şi graficele de lucrări stabilite la contractarea lucrării;

4) asigură reactualizarea devizelor generale ale lucrărilor de investiţii;

5) verifică situaţiile de lucrări şi propune aprobarea decontării lor in funcţie de ofertă;

6) asigură comunicarea către Direcţia Economică a situaţiilor de lucrări vizate;

7) participă la întocmirea fişelor de investiţii pentru fiecare lucrare în parte, care să reflectate toate costurile generate de lucrare, astfel încât la finalizarea acestora, să poată fi cunoscută şi înregistrată corect valoarea investiţiei;

8) asigură obţinerea avizelor necesare pentru lucrările de investiţii;

9) participă la recepţia lucrărilor de investiţii;

10) urmăreşte derularea contractelor la lucrările de investiţii, precum şi stadiul realizării acestor lucrări

11) participă la derularea lucrărilor de investiţii cu finanţare externă, prin întocmirea situaţiilor solicitate de către unităţile de implementare ale proiectelor de acest gen;

12) întocmeşte rapoartele de specialitate referitoare la problemele de investirii, ce figurează pe ordinea de zi a şedinţelor consiliului local;

13) asigură rezolvarea în termen legal a corespondenţei repartizate

14) colaborează cu instituţiile de stat în probleme de investiţii;

15) colaborează cu societăţi comerciale de proiectare pentru întocmirea documentaţiilor necesare la lucrările de investiţi;

16) colaborează cu compatrtimentele din cadrul Primăriei în vederea efectuării lucrărilor de reparaţii curente sau lucrări de construcţii de interes public şi urmăreşte realizarea acestor lucrări;

17) asigură comunicarea către Compartimentul Achiziţii Publice a câte unui exemplar din procesele-verbale de recepţie la terminarea lucrărilor finale.

18) intocmeste registrul de riscuri de la nivelul compartimentului si elaborează obiectivele specifice si indicatorii de performanta la nivelul compartimentului investiţii;

19) Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanţă deosebită

20) Prezintă, la cererea consiliului local al Comunei Baia de Criș şi a primarului, rapoarte şi informări privind activitatea urbanistică şi de amenajare a teritoriului.

21)Organizează şi conduce la zi evidenţa certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construcţie şi autorizaţiilor de demolare;

22) Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziţii ale primarului, pentru evidenţierea, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al comunei Baia de Criș, conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile.

23) Asigură elaborarea şi respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei şi a regulamentului de urbanism şi aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi conformarea autorizaţiilor de construire sau de desfiinţare cu prevederile documentaţiilor

24) Întocmeşte documentaţiile şi organizează licitaţii publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea şi vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Baia de Criș.

25)Ţine evidenţa terenurilor fără construcţii intravilan şi extravilan.

26)Întocmeşte în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitaţie, documentaţia necesară emiterii repartiţiilor pentru spaţiile cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă sau terenuri care au fost adjudecate prin licitaţie publică de către diferite persoane juridice sau fizice.

27)Întocmeşte documentaţiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase şi minorităţile naţionale din comuna Baia de Criș.

28)Urmăreşte respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local Baia de Criș şi a celorlalte acte normative referitoare la administrarea şi exploatarea patrimoniului comunei Baia de Criș, ia măsuri de sancţionare a contravenienţilor; face propuneri primarului şi şi consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri

PRIMAR

GORCEA MIHAIU-LIVIU