

UAT Comuna Slobozia

Judetul Giurgiu

Nr. 42/6.11.2021 2021

## A N U N T

concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, a 2(doua) functii publice de executie vacante de **Consilier Asistent si Referent Asistent** in cadrul **Compartimentului Agricol, Cadastru, Amenajarea teritoriului si Mediu** al aparatului propriu de specialitate al **Primarului Comunei Slobozia, Judetul Giurgiu.**

In conformitate cu prevederile art. 385, alin. (3), art. 387, 390, 465, 466, 467, 469, 470 si prevederile art. 618 si 625 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu dispozitiile art. 20, art. 21, art. 39, alin. (1) si (2), din HG 611/2008 - pentru aprobarea normelor privind Organizarea si Dezvoltarea Carierei Functionarilor Publici, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in baza exceptiilor prevazute de art.II, din Legea 203/2020, pentru modificarea si completarea Legii 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19, Primaria Comunei Slobozia, judetul Giurgiu organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a 2(doua) functii publice de executie vacante, dupa cum urmeaza:

**1.A. Consilier, clasa I, grad profesional asistent** in cadrul compartimentului **agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului si mediu;**

**1.B. Referent, clasa III, grad profesional asistent** in cadrul compartimentului **agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului si mediu;**

Durata normală a timpului de muncă este de: **8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**

Concursul se va desfasura la sediul **Primariei Comunei Slobozia, judetul Giurgiu, Strada Sos. Giurgiului, nr. 693, pe data de 25.11.2021, ora 10:00.**

### I. Conditii de desfasurare si calendarul concursului:

Probele stabilite pentru concurs sunt urmatoarele:

**-selectia dosarelor;**

**-proba scrisa;**

**-interviul;**

Se pot prezenta la urmatoare proba numai candidatii admisi la proba precedent.

Pentru probele concursului de recrutare punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

a) – pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte:

b) – pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarati admisi la proba scrisa, respectiv la interviu, candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte – in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de executie.

Nu se va organiza proba suplimentara.

Perioada de **depunere a dosarelor** de concurs **25.10.2021 – 15.11.2021**, la sediul Primariei Comunei Slobozia, din localitatea Slobozia, judetul Giurgiu.

**Selectia dosarelor** se va face in perioada **16.11.2021 – 22.11.2021.**

Sustinerea **probei scrise** are loc pe data de **25.11.2021, ora 10:00**, la sediul **Primariei Comunei Slobozia, Judetul Giurgiu.**

**Interviul** se va organiza in maxim **5 zile** de la sustinerea probei scrise, se va comunica odata cu afisarea anuntului privind rezultatele probei scrise.

Contestatiile privind rezultatul probelor de concurs ( selectia dosarelor, proba scrisa si interviul ) se va formula in termen de 24 de ore de la data afisarii.

## **II. Conditii de participare la concurs:**

**1. Condițiile generale** prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- 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.

## **2. Condiții specifice:**

**A. Consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul compartimentului agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului si mediu:**

- studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență în domeniul arhitectură,urbanism si construcții;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an;
- cunostințe operare calculator( Excel si Word) nivel de bază, dovedite cu documente justificative emise în condițiile legii.

**B. Referent, clasa III, grad profesional asistent in cadrul compartimentului agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului si mediu:**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an;
- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu, dovedite cu acte/documente emise în conditiile legii (certificat, diploma, atestat).

## **III. Dosarul de inscriere, va cuprinde:**

In conformitate cu art. 49 al H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată actele necesare pentru participarea la concurs sunt :

- a) formularul de înscriere - se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, prevăzut în anexa 3, din HG 611/2008;
- b) curriculum vitae, model comun European;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;
- e) copia diplomei de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) cazierul judiciar;
- h) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **NOTA**

-Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

-Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

-Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

#### **IV.Atributiile postului:**

##### **A. Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și mediu**

##### **În domeniul urbanism, amenajarea teritoriului;**

- Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale;
- Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism și Consiliului Local;
- Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
- Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.;
- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate;
- Efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic;

**B. Referent, clasa III, grad profesional asistent in cadrul compartimentului agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului si mediu**

**- in domeiul agricol, cadastru;**

-întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legilor fondului funciar;

• pregătește documentațiile ce trebuie prezentate în ședințele comisiei municipale pentru aplicarea legilor fondului funciar;

• întocmește măsurătorile în vederea punerii în posesie a proprietarilor de terenuri;

• execută măsurători topografice pe teren și efectuează operațiuni de parcelare, comasare și dezmembrare terenuri agricole.

• execută măsurători topografice si cadastrale, masuratori GPS , integrarea datele provenite din masuratori si alte metode de achizitie de date;

• Identifică, localizează și delimitează terenurile;

• Procesează datele obținute pe teren folosind programe software dedicate, ex. AutoCad, TopoGraph;

• Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea efectuării măsurătorilor sau pentru clarificarea situației terenurilor; • întocmește memorii tehnice;

• copiaza, procesează și prelucrează datele colectate;

• se ocupă de buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale, conform prevederilor Legii nr.7/1996, republicată , cu modificările și completările ulterioare din cadrul Programului de Cadastru și Carte Funciară;

**- in domeniul mediului**

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;

- este instruit cu declarația și angajamentul primarului comunei Slobozia în domeniul calității si mediului;

- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

## **V.Bibliografia de concurs:**

**A. Consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul compartimentului agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului si mediu:**

**1. Constitutia Romaniei;**

**2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;**

- Partea VI Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evident personalului platit din fonduri publice

- Titlul I Dispozitii generale

- Titlul II Statutul functionarilor publici

**3. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;**

**4. O.G nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si comletarile ulterioare.**

**5. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului**

- CAP. II Domeniul de activitate-integral

- CAP. III Atributii ale administratiei publice

- SECTIUNEA a 2-a Atributiile autoritatilor administratiei publice judetene

- SECTIUNEA a 3-a Atributiile autoritatilor administratiei publice locale

- SECTIUNEA a 4-a Certificatul de urbanism

- CAP. IV Documentatii de amenajare a teritoriului de urbanism-**integral**

- CAP. V Sanctiuni-**integral**

**6. HOTARARE nr. 525 din 27 iunie 1996 (\*\*republicata\*\*) pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism**

- REGULAMENTUL GENERAL DE URBANISM din 27 iunie 1996 (\*\*republicat\*\*)

- CAP. 1 Principii generale-**integral**

- CAP. 2 Reguli de baza privind modul de ocupare a terenurilor-**integral**

- CAP. 3 Conditii de amplasare si conformare a constructiilor-**integral**

**7. LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 (\*\*republicata\*\*) privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii**

- CAP. I Autorizarea executarii lucrarilor de constructii-**integral**

- CAP. III Raspunderi si sanctiuni-**integral**

**8. ORDIN nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii**

- NORME METODOLOGICE din 12 octombrie 2009 de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii

- CAP. I Dispozitii generale-**integral**

- CAP. II Documentele autorizarii-**integral**

- SECTIUNEA 1 Documentele necesare emiterii certificatului de urbanism si autorizatiei de construire/desfiintare.

- SECTIUNEA a 2-a Avize si acorduri necesare in procedura de autorizare.

- SECTIUNEA a 3-a Continutul si elaborarea documentatiilor tehnice necesare in procedura de autorizare

- CAP. III Procedura de autorizare-**integral**

- CAP. V Asigurarea disciplinei autorizarii, raspunderi, sanctiuni-**integral**

**9. LEGE nr. 422 din 18 iulie 2001 (\*\*republicata\*\*) privind protejarea monumentelor istorice**

- TITLUL I Dispozitii generale-**integral**

- TITLUL II Protejarea monumentelor istorice:

- CAP. I Monumentele istorice-**integral**

- CAP. III Interventii asupra monumentelor istorice-**integral**

- TITLUL IV Responsabilitatile proprietarilor de monumente istorice si ale autoritatilor administratiei publice locale:

- CAP. II Atributiile autoritatilor administratiei publice locale

**10. Ordonanta nr. 27/2002 privind activitatea de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare - integral;**

**11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare – integral ;**

**12. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare ;**

**B. Referent, clasa III, grad profesional asistent** in cadrul compartimentului agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului si mediu:

**1. Constitutia Romaniei;**

**2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;**

- Partea VI Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din ad-

ministratia publica si evident personalului platit din fonduri publice

- Titlul I Dispozitii generale

- Titlul II Statutul functionarilor publici

**3. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;**

**4. O.G nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.**

**5. Legea nr.18/1991-republicata, privind Legea fondului funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;**

**6. Legea nr. 7/1996 – republicata – privind legea cadastrului si a publicitatii imobiliare, cu modificarile si completarile ulterioare.**

**7. ORDONANTA DE URGENTA nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protectia mediului**

- CAP. I Principii si dispozitii generale-integral

- CAP. XI Protectia solului, subsolului si a ecosistemelor terestre-integral

- CAP. XII Protectia asezarilor umane-integral

- CAP. XIV Atributii si raspunderi:

- SECTIUNEA 1 Atributii, raspunderi ale autoritatilor pentru protectia mediului

**8. Ordonanta nr.27/2002 privind activitatea de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare - integral;**

**9. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare – integral ;**

**10. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare - integral;**

Primirea dosarelor si relatii suplimentare privind organizarea si desfășurarea concursului, pot fi obținute de la Primăria Comunei Slobozia, Judetul Giurgiu, telefon 0246 / 242089, fax 0246242079, e-mail: [primariaslobozia@yahoo.com](mailto:primariaslobozia@yahoo.com), persoana de contact, d-nul ROSU Gigi – consilier superior - responsabil compartimentul Resurse Umane, Achizitii Publice si Proiecte .

PRIMAR

**GHEONU Florin-Iulian**

