

ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
COMUNA GHERĂEȘTI  
Str. Vasile Alecsandri nr. 56 cod postal 617205 Gherăești  
Tel: +4 0233-746051; Fax: +40 233-746450; E-mail: primaria@primariagheraesti.ro

Nr. 10541/ 21.10.2021

## ANUNȚ CONCURS INSPECTOR ASISTENT

**Primăria Comunei Gherăești, județul Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacante de *Inspector, clasa I, grad profesional asistent, cf Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, din cadrul COMPARTIMENTULUI URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI în aparatul de specialitate al Primarului comunei Gherăești.***

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unei funcții publice poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice.

Condiții de ocupare a unei funcții publice:

- 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 înfăptuirea 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.

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:**

- *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe umaniste și arte domeniul de licență arhitectură sau urbanism sau în domeniul inginerie civilă*
- *vechime în specialitatea studiilor – 1an;*

**Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

**Depunerea dosarelor în 20 zile calendaristice de la afisare (21.10.2021- 09.11.2021 inclusiv);**

- 10.11.2021- 16.11.2021 selecția dosarelor
- 23.11.2021, ora 10.00: proba scrisă
- **Data și ora susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă**

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

*În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP, al primăriei și la sediul instituției, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:*

- a) formularul de înscriere (anexa nr.3);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială și în anexa. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Gherăești, județul Neamț, telefon 0233746051.

**PRIMAR**  
**Pavel BERESOAIE**



## ANEXA 1 – BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA

ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
COMUNA GHERĂEȘTI

Str. Vasile Alecsandri nr. 56 cod postal 617205 Gherăești  
Tel: +4 0233-746051; Fax: +40 233-746450; E-mail: primaria@primariagheraesti.ro

### **Bibliografie**

pentru concursul de ocupare a unui post vacant de *Inspector, clasa I, grad profesional asistent*  
– **din cadrul COMPARTIMENTULUI URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI**  
*din aparatul de specialitate al Primarului comunei Gherăești, din data de 23.11.2021 -*  
*proba scrisă*

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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.
7. Legea nr. 350 din 6 iunie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul.
8. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.

NOTĂ: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data examenului.

### **Tematică**

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. LEGEA Nr. 50/1991- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
6. 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  
CAPITOLUL II Documentele autorizării  
CAPITOLUL III Procedura de autorizare



CAPITOLUL IV Alte precizări privind autorizarea

CAPITOLUL V Asigurarea disciplinei autorizării, răspunderi, sancțiuni

7. Legea nr. 350 din 6 iunie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul.

CAPITOLUL III Atribuții ale administrației publice

CAPITOLUL IV Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism .

8. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.

NOTĂ: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data examenului.

#### **Atribuțiile postului:**

1. Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/DC și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii .

2. Asigură asistență de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării.

3. Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse.

4. Întocmește și ține evidența AC/DC emise.

5. Informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate.

6. Întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit.

7. Urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare acestora în vederea stabilirii amenzilor.

8. Verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei.

9. Întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înainteză conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale.

10. Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției ,în urma controlului efectuat de organele din domeniu.

11. Urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise.

12. Participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor.

13. Aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației.

14. Duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului.

15. Afixează la loc vizibil lista AC/AD eliberate.

16. Eliberează adeverințe privind existența unor construcții, la cerere.

17. Transmite lunar la ISC și IJC situația autorizațiilor eliberate.

18. Transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică.
19. Emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu.
20. Emite certificatele de urbanism conform Legii nr. 50/1991, republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia.
21. Păstrează PUG, PUZ și PUD al comunei și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor.
22. Prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare.
23. Nu eliberează acte (adeverințe, autorizații) fără verificarea prealabilă a datoriilor către bugetul local.
24. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei.
26. Predă la arhivă documentele ce trebuie arhivate pe bază de proces verbal.
27. Întocmește rapoartele de specialitate și le înainteză secretarului comunei Gherăești, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
26. Este numit în comisiile de recepție.
27. Completează ANEXA Nr. 1.52 privind *CERTIFICAT UL de atestare a edificării/extinderii construcției*, la regulamentul Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.
28. Respectă cerințele prevăzute de:
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
  - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
  - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
  - Regulamentele interne specifice;
  - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
  - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
29. Participă la instruirile interne și/sau externe;
30. Îndeplinește și alte atribuții trasate de primarul sau șeful ierarhic superior cu condiția respectării dispozițiilor legale în vigoare.

**PRIMAR**  
Pavel BERESOAIE

