

PRIMĂRIA COMUNEI GÂRLICIU  
JUDETUL CONSTANȚA  
GÂRLICIU  
Nr.2669/08.10.2024

## Anunț organizare concurs

**PRIMĂRIA COMUNEI GÂRLICIU, județul CONSTANȚA, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Data solicitată de publicare a anunțului: **09.10.2024**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT URBANISM ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

11.11.2024 12:00, primaria comunei Gârliciu, str.1 Decembrie 1989,nr 33

### **Perioada de depunere a dosarelor 09.10.2024 - 28.10.2024**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Inspector - 186380** - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT URBANISM ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă științe ingineresti in domeniul arhitectură,urbanism sau construcții

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

### **Perfecționări (specializări)**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de

document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

### **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice și în cadrul probei interviu

### **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, 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, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica –Capitolul IV SECȚIUNEA a 3-a
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica CAPITOLUL III-secțiunea I.
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica –CAPITOLUL I
8. Ordinul MDRL 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 CAPITOLUL III SECȚIUNEA 1
9. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare. cu tematica INTEGRAL
10. HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica CAPITOLUL II
11. Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare. cu tematica INTEGRAL

### **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

- Asigura și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane - PUG și RLU aferent, PUZ-uri, PUD-uri.
- Răspunde de verificarea disciplinei privitoare la autorizarea construcțiilor ;
- Răspunde de evidența atribuirii numerelor stradale;
- Intocmește transmite raportările statistice privitoare la urbanism și amenajarea teritoriului;
- Răspunde de urmărirea comportării în timp a clădirilor aflate în domeniul public al localității;

Asigura consultarea populatiei in elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism si construire, regulamente de administrare a proprietății) initiate de administrația publică locală;

Urmărește evaluatează permanent rezultatele din domeniul urbanismului si amenajării teritoriului (pe masură ce necesitățile si resursele evoluează) si propune solutii si acțiuni eficiente de corectare a acestora tinând cont de realitatea economică si de dezvoltarea durabilă

Asigura si raspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizatii de construire/desfiintare, autorizatii de luare in folosinta;

Asigura si raspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desfiintării, operatiuni notariale I comasări/ parcelări / dezmembrari în vederea construirii, certificate, adevărinite)

Elaboreaza rapoarte de specialitate ce însoțesc proiectele de hotarare— din domeniile de activitate — supuse spre analizare, dezbateri aprobare Consiliului Local;

Propune emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității întocmind referatul privind necesitatea, oportunitatea si legalitatea;

Asigură respectarea legalității a termenelor legale pentru solutionarea cererilor, adreselor, petitiilor care se află în domeniul său de competență;

Asigură informarea ierarhica prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru activitate

Formulează opinii — privind ridicarea calității activității de autorizare a executării lucrărilor de constructii si de amenajare a teritoriului ,

Face parte din echipa de întocmire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Gârliciu , cu institutiile și organismele care au atributii în domeniul urbanismului si amenajării teritoriului.

.-Se ocupă în permanentă de cunoașterea și însușirea legislatiei referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului si autorizarea executării lucrărilor de constructii.

-Sustine în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri, precum în ședintele Consiliului Local Gârliciu.

-Participă, ca parte componenta în Comisia de concesiune/închiriere prin licitatie a imobilelor proprietate publică sau privată a comunei Gârliciu. -Intocmeste situatii statistice specifice.

-Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizatie sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului.

-Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește.

-Tine evidenta si urmărește stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului.

-Stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului comunei.

-Respectă normele de protectia muncii PSI, conform prevederilor legale.

-Respectă normele de sănătate si securitate în muncă, conform prevederilor legale.

-. Asigură îndosărierea documentelor create de compartiment pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Gârliciu - Efectuează lucrări privind selectionarea fondului arhivistic.

-Păstrează secretul profesional si confidentialitatea datelor precum si informatiile privind activitatea compartimentului.

-Prezentele atributii nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispozitii emise de conducătorul autorității publice locale.

-Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Gârliciu, dispoziții ale primarului comunei Gârliciu

### **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 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 OUG 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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.

### **Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ**

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 –( conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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

- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

**Persoane de contact:**

BRASOVANU, Anisoara, secretar general comuna, 0762262768, 0241873713,  
primaria\_garliciu69@yahoo.com

**PRIMAR**

Nume Prenume:

**ANICA TUFĂ**

