



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-Dumbrăvița.ro
website: <http://www.primaria-Dumbrăvița.ro>

Nr. 51231/15.12.2020

ANUNȚ

Primăria comunei Dumbrăvița, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe saptamana:

- **Inspector clasa I gradul profesional superior la Biroul Urbanism, amenajarea teritoriului – 1 post.**

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31, jud. Timiș și se desfășoară după cum urmează:

- **proba scrisă:** în data de **18 februarie 2021, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31;

- **proba interviu:** în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31.

Condiții de participare la concurs:

Conditii generale: candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență **arhitectură / urbanism / inginerie civilă**;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor publice de inspector clasa I grad profesional superior, de minim 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița – Compartiment resurse umane, str. Petőfi Sándor nr. 31, jud. Timiș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de **18 ianuarie 2021 până în data de 08 februarie 2021 inclusiv**.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr .611/2008, cu modificările ulterioare);
- **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 după caz, a **adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice (conform modelului afixat – anexa nr.2D). ;
- **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare** eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (va conține, în clar,



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETÓFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-Dumbrăvița.ro
website: <http://www.primaria-Dumbrăvița.ro>

numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);

- **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.

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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 49 punctul 1) alin. (1[^]1) din H.G. 611/2008, cu modificările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor de înscriere, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, pentru desfășurarea concursului.

Atributii ale postului :

- Verifica și răspunde de respectarea disciplinei în construcții împreună cu Poliția Locală.
- Elaborează autorizații de construcții, demolare, certificate de urbanism, adeverințe, certificate de atestare a construcției.
- Pregătește materialele de specialitate pentru ședințele de consiliu local.
- Participă la ședințele de comisii și de consiliu când este solicitată pentru lamurirea problemelor legate de domeniul în care își desfășoară activitatea.
- Consiliază contribuabilii în domeniul în care își desfășoară activitatea.
- Urmărește executarea construcțiilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție.
- Urmărește și răspunde de prelungirea autorizațiilor de construcție și regularizarea taxei la terminarea lucrărilor în termenul stabilit de lege.
- Responsabilități privitoare la documentații de urbanism (PUG, PUZ, PUD).
- Responsabilități privitoare la actualizarea bazei de date a biroului de urbanism (pe suport electronic).
- Oferă consultanță de specialitate privind întocmirea dosarelor depuse în cadrul compartimentului.
- Intocmește și eliberează autorizații de construcție, demolare, certificate de urbanism și aviz tehnic.



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-Dumbrăvița.ro
website: <http://www.primaria-Dumbrăvița.ro>

- Urmareste executarea constructiilor pentru care s-au eliberat autorizatii de constructie impreuna cu Politia Locala.
- Urmareste si raspunde de prelungirea autorizatiilor de constructie si regularizarea taxei la terminarea lucrarilor in termenul stabilit de lege.
- Raspunde si intocmeste toate situatiile statistice necesare.
- Executa dispozitiile primarului si secretarului in domeniul sau de activitate.
- Redacteaza certificate de urbanism.
- Intocmeste dosarul pentru edificarea unei constructii.
- Verifica documentatia de autorizatii de constructie si redacteaza autorizatii de constructie.

Bibliografia necesară:

- Constituția României;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgenta nr. 57/2019 – privind codul administrativ;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Ordin nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/1996, republicata, privind aprobarea Registrului general de urbanism;
- Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Coordonate de contact: Primăria comunei Dumbrăvița, jud. Timis, str. Petőfi Sándor nr. 31, Compartiment resurse umane - inspector superior Gal Enikő, nr. telefon: 0371107409, 0256214272 interior 23, e-mail: gal.eniko@primaria-dumbravita.ro, fax: 0256401095.

**PRIMAR,
BUGARIN HORIA-GRIGORE**

