



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. 23990/18.05.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Dumbrăvița, organizează concurs de promovare într-o funcție publică de conducere în cadrul Biroului Urbanism, amenajarea teritoriului, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, de:

- **Sef birou – 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 **15 iulie 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:

Condiții 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 de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile arhitectura, urbanism sau construcții;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minimum 5 ani;
- studii universitare de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- sa fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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 **15 iunie 2021 până în data de 5 iulie 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;
- copie a **diplomei de master** în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau



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>

de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 afișat – 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, 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/funcțiile 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 :

- Intocmeste programe de organizare si dezvoltare urbanistica a localitatii, precum si programe de amenajare a teritoriului lor cu respectarea traditiei locale, asigurand si realizarea acestora conform prevederilor legale.
- Avizeaza toate proiectele din domeniul urbanismului si al autorizarilor in constructii de pe teritoriul localitatii si participa la initierea proiectelor ce se executa din bugetul local sau alte fonduri publice.
- Stabileste si propune Consiliului local masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator in scopul cresterii calitatii vietii, asigura respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor si zonelor verzi.



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>

- Colaboreaza cu toti factorii implicati la stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului loal, si participa la realizarea acestuia.
- Urmareste modul de punere in aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului si autorizarii in constructii.
- Raspunde de buna desfasurare a activitatii disciplinei in constructii.
- Se ingrijeste de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistica generale, zonale si de detaliu, precum si regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplica prin autorizatiile de construire si desfiintare.
- Organizeaza consultarea cetatenilor pentru avizarea si aprobarea proiectelor de urbanism si a celor cu finantare europeana.
- Urmareste starea monumentelor de arhitectura, a zonelor de protectie arhitecturala, a siturilor arheologice si face propuneri pentru conservarea, restaurarea si punerea lor in valoare.
- Stabileste si propune Consiliului local noile zone de dezvoltare urbanistica a comunei.
- Constata contraventiile la dispozitiile legale din domeniu si aplica sanctiunile corespunzatoare.
- Participa cu reprezentanti la toate actiunile privind problemele de sistematizare ale comunei.
- Asigura verificarile la fata locului a imobilelor, la solicitarea cetatenilor sau ori de cate ori se impune constatarea starii acestora.
- Propune conducatorului institutiei structura, numarul de personal, atributii de serviciu ale personalului din subordine.
- Intocmeste si modifica, dupa caz, fisa postului, evalueaza anual personalul din subordine conform reglementarilor in vigoare.
- Propune promovarea, premierea sau sanctionarea personalului din subordine.
- Elaboreaza:
 - certificate de urbanism;
 - certificate de notare a constructiilor;
 - certificate de radiere a constructiilor;
 - autorizatii de construire;
 - autorizatii de desfiintare;
 - avize de urbanism;
 - procese verbale de contraventie;
 - rapoarte de oportunitate;
 - referate privind promovarea unei hotarari ale Consiliului local.
- Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, H.C.L. sau dispozitii ale primarului.
- Organizeaza consultarea cetatenilor pentru avizarea si aprobarea proiectelor de urbanism.
- Acorda consultanta de specialitate pentru toate lucrarile din zona de protectie arhitecturala si face propuneri privind reabilitarea constructiilor monument.
- Verifica documentatiile de urbanism si intocmeste referate, rapoarte in vederea aprobarii acestora de Consiliul local.
- Intocmeste certificate de urbanism cu respectarea documentatiilor de urbanism aprobate, si raspunde de eliberarea acestora in termen legal.
- Informeaza persoanele interesate despre prevederile P.U.G., a Regulamentului de Urbanism, Planurilor urbanistice de zona si detaliu privind comuna Dumbravita.



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>

- Asigura informarea cetățenilor și da relații cu privire la probleme de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Raspunde de întocmirea și completarea registrului de certificate de urbanism.
- Respecta regulamentul intern și procedurile de lucru pentru activitățile specifice cuprinse în prezenta fișa a postului.
- Aduce de îndată la cunoștința șefului orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.
- Îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii, stabilite în scris de către conducătorul ierarhic.

Tematica/bibliografia:

Tematica:

- Reglementări constituționale cu privire la drepturile și libertățile fundamentale, precum și la autoritățile publice;
- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind administrația publică
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului;
- Reglementări privind recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară;
- Reglementări privind calitatea în construcții;
- Reglementări privind autorizarea executării construcțiilor;
- Reglementări privind aprobarea regulamentului general de urbanism.

Bibliografie:

- Constituția României;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I titlul III; partea a III-a titlul V; partea a V-a titlul I Cap. I-II, titlul II Cap. I-II, partea a VI-a titlul I și II;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, actualizată cu modificările ulterioare;
- Ordin nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările ulterioare;
- 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, republicată, privind aprobarea Registrului general de urbanism;



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>

- Hotărarea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările ulterioare;
- Metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobată prin Ordinul MDRT nr. 2701/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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. Timiș, 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**

