



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

Nr. 49331/07.10.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Dumbrăvița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 40 de ore pe saptamana de:

- **Arhitect debutant în cadrul Compartimentului Urbanism și planificare teritorială.**

Condiții generale de participare la concurs:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializarea arhitectură;
- vechime: nu este cazul.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- o 29 octombrie 2021, ora 12:00: termen limită de depunere a dosarelor de concurs;
- o 02 noiembrie 2021, ora 14:00, termen afișare rezultate selecție dosare;
- o 03 noiembrie 2021, ora 14:00, termen depunere contestație la selecția dosarelor pe adresa de e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro;
- o 04 noiembrie 2021, ora 14:00, termen afișare rezultate contestație la selecția dosarelor;
- o 08 noiembrie 2021, ora 10:00, proba scrisă;
- o 08 noiembrie 2021, ora 16:00, afișare rezultate la proba scrisă;
- o 09 noiembrie 2021, ora 16:00, termen depunere contestație la proba scrisă pe adresa de e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro;
- o 10 noiembrie 2021, ora 16:00, termen afișare rezultate contestație proba scrisă;
- o 11 noiembrie 2021, ora 10:00, proba interviu;
- o 11 noiembrie 2021, ora 14:00, afișare rezultate proba interviu;
- o 12 noiembrie 2021, ora 14:00, termen de depunere a contestațiilor la proba de interviu pe adresa de e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro;
- o 15 noiembrie 2021, ora 14:00, termen afișare rezultate contestație proba interviu;



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

- o 15 noiembrie 2021, ora 14:00, afișare rezultate finale concurs.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
5. adeverință medicală 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;
6. curriculum vitae.

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 u acestea.

Atributii ale postului :

- relații cu publicul – oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei Comunei Dumbrăvița;
- aplică și execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
- verifica și răspunde de respectarea disciplinei în construcții împreună cu Serviciul Poliția Locală;
- verifică actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire certificate de urbanism, autorizații de construcții și autorizații de desființare, intabulări, recepții finale;
- întocmirea, operarea și prelucrare pe calculator a actelor specifice: certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare și a adreselor, etc. și în funcție de ordinul direct;
- tine evidenta și înregistrează Certificatele de Urbanism respectiv Autorizațiile de Construire emise pentru lucrări de construcții, cât și pentru lucrări de instalații;
- 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;
- gestionează activitatea de emitere a certificatelor de urbanism;



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>

- verifică pe teren situațiile neclare din documentații de urbanism;
- executa dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la îndeplinire);
- verifică respectarea tuturor prevederilor cuprinse în autorizațiile de construire/desființare;
- participă la recepția lucrărilor de construire în calitate de membru (delegat al primăriei) în comisia de recepție- conform prevederilor legale în vigoare;
- transmite Compartiment contabilitate buget finanțe, în vederea inițierii executării silite, lista cu beneficiarii autorizațiilor de construire ce nu au plătit regularizările taxelor de autorizare și penalizările stabilite conform legii;
- verifică și soluționează în termenele legale reclamațiile, sesizările, notelor de audiență repartizate;
- verifică la solicitarea avizului de oportunitate - conformitatea documentației depuse cu conținutul specific stabilit în prevederile art. 32 alin. (6) din Lege;
- verifică la depunerea documentației de către beneficiar spre aprobarea prin hotărâre de consiliu local, conformitatea documentației, în ceea ce privește: elaborarea și semnarea documentației de către specialiști atestați conform Legii, achitarea taxelor și tarifelor prevăzute de lege, conținutul documentației de amenajarea teritoriului sau de urbanism în raport cu legislația în vigoare, existența avizelor sau acordurilor favorabile necesare, aflate în termen de valabilitate, respectarea, în forma finală a documentației, a condițiilor prevăzute în avize sau acordurile obținute, existența raportului informării și consultării publicului, conform legislației în vigoare;
- întocmește note interne, referate către alte compartimente, ori de câte ori este cazul;
- asigură analizarea, însușirea, aplicarea tuturor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- aprobate, prin informarea biroului / compartimentului din structura instituției;
- acorda consultanța de specialitate privind documentațiile de urbanism avizate și/sau aprobate investitorilor interesați;
- pregătește, întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local rapoartele de specialitate referitoare la acordarea / schimbarea de denumiri unor străzi;
- colaborează direct cu Compartimentul Patrimoniu, GIS, Cadastru, în pregătirea rapoartelor de specialitate care implică imobile/terenuri aflate în administrarea lor;
- asigură gestiunea informatizată a proiectelor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- arhivează documentele a căror evidență le ține;
- gestionează baza de date cu documentații de urbanism;
- răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
- răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

Bibliografie:

- 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;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, actualizată cu modificările ulterioare;



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>

- 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;
- Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiilor 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.

Nota: 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 Eniko, nr. telefon: 0371107409, 0256214272 interior 23, e-mail: gal.eniko@primaria-dumbravita.ro, fax: 0256401095.

**PRIMAR,
BUGARIN HORIA-GRIGORE**

