



Nr. 28618/07.03.2023

ANUNȚ

Comuna Dumbăvița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 40 de ore pe săptămână, astfel:

- **inspector, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Patrimoniu, GIS, Cadastru, ID 468705;**

Concursul de recrutare se va desfășura după următorul grafic:

- **proba scrisă:** în data de **02 mai 2023, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei comunei Dumbăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31;

- **proba interviu:** în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dumbăvița, 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 absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de licență: inginerie civilă/inginerie geodezică.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Dumbăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31, jud. Timiș în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de **31 martie 2023 până în data de 19 aprilie 2023 inclusiv** și 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**;
- ✓ **copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- ✓ 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.

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 :

a. specifice

- relații cu publicul – oferă toate informațiile (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei Comuna Dumbrăvița, răspunde la telefon, activități de secretariat;
- execută măsurători topografice, în interesul instituției, deplasarea pe teren realizându-se cu autoturismul instituției;
- deplasarea la O.C.P.I. TIMIS pentru a depune sau ridica lucrări de specialitate ale instituției;
- prelucrează date grafice în aplicații de tip CAD;
- inventariază bunurile mobile și imobile ale Primăriei comunei Dumbrăvița și actualizează baza de date a Compartimentului Patrimoniu;
- întocmește toate documentațiile tehnice specifice regăsite în Ordinul Nr. 700 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
- eliberează adeverințe proprietarilor privind accesul la imobilele acestora dintr-un drum public (strada);
- eliberează extrase din planuri de situație scara 1:500 și încadrare în zonă 1:5000;
- eliberează extrase din Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu și Planul Urbanistic General;
- asigură distribuirea corespondenței direcției: registratura internă, evidența actelor, inventariere și arhivare documente;
- răspunde de organizarea arhivei Biroului Urbanism și de toate activitățile ce deriva din aceasta, inclusiv scanare acte / documente / planșe anexa la autorizațiile de construire;
- răspunde la solicitările șefilor ierarhici superiori ori de câte ori este nevoie, contribuind astfel la creșterea rapidității și operativității circulației informațiilor între serviciile și birourile din cadrul Primăriei Comuna Dumbrăvița, precum și relațiile cu alte instituții;
- întocmește proiecte de hotărâre pentru atribuire denumire străzi, schimbare denumire străzi;
- cunoaște și aplică legislația specifică în domeniu cât și în cel al funcției publice;
- răspunde la adrese, note de audiență, după o verificare prealabilă în teren;
- întocmește verificări, referate, informări și situații statistice ori de câte ori se solicită;
- verifică situația juridică a drumurilor, la solicitarea compartimentului de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește adeverința de schimbare destinație spațiu;
- întocmește adeverința de nomenclator stradal – adresă și număr poștal;
- întocmește adeverințe privind situația terenurilor – teren intravilan, teren extravilan, în vederea operării în C.F. prin Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș, Serviciul de Carte Funciară;
- rezolvă solicitările referitoare la concesionarea terenurilor;
- reprezintă primăria la expertizele topografice judiciare;
- colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcții din cadrul Poliției Locale pe probleme de disciplină în construcții;
- exercită controale privind respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare a legalității executării lucrărilor de construire/desființare, identifică lucrările de construcții executate fără autorizație



de construire sau desființare, constată contravenții și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și după caz seizează instituțiile abilitate ale statului;

- întocmește dosarele pentru a fi înaintate în instanță de către Compartimentul Juridic, în cazul nerespectării măsurilor dispuse în Procesele verbale de constatare a contravențiilor la termenul stabilit precum și a contestațiilor;
- formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete;
- răspunde la dosare de Legea nr.1/2000, de Legea nr.10/2001, de Legea nr.247/2005 din punct de vedere cadastral și urbanistic, verificându-se pe teren starea terenului revendicat;
- asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor direcției și a Biroului Urbanism ca reprezentant al Primăriei Comuna Dumbăvița;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Biroului Urbanism în limita normelor legale în vigoare;
- executarea dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local;

Bibliografia necesară:

- Constituția României;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 600 din 8 februarie 2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

- Reglementări constituționale cu privire la drepturile și libertățile fundamentale, precum și la autoritățile publice;



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



- Reglementări privind administrația publică și funcția publică;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Reglementări privind aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Reglementări privind aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
- Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară;
- Reglementări privind aprobarea Regulamentului general de urbanism;
- Reglementări privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

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. Timis, str. Petőfi Sándor nr. 31, Compartiment resurse umane, salarizare - inspector superior Gal Eniko, nr. telefon: 0720048315, e-mail: gal.eniko@primaria-dumbravita.ro, fax: 0256401095.