



Nr. 76008/22.10.2024

A N U N Ț

COMUNA Dumbrăvița 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 de:

- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Urbanism și planificare teritorială, ID post 611572.**

Concursul de recrutare se va desfășura după următorul grafic:

- **proba scrisă:** în data de **09.12.2024, ora 12⁰⁰**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31;

- **proba interviu:** în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului 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 absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitecturii, urbanismului sau construcțiilor;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este necesar;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31, jud. Timiș în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de **08.11.2024 până în 27.11.2024** și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare);
- 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 adevărinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor codului administrativ, 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 derulării concursului 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 adevărința 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, prin faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

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 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.

Atributii ale postului :

1. Facilitarea implicării cetățenilor în procesul decizional, utilizând mai multe metode, dintre care:
 - Informarea, primul nivel al implicării cetățenilor. Informarea presupune eforturi atât din partea cetățenilor, cât și din partea administrației publice. Administrația publică este datoare să difuzeze informații către cetățeni privind activitatea, planurile sale, putând să permită accesul liber al cetățenilor la diverse documente din domeniul urbanism, prin publicarea pe site-ul instituției, în cadrul instituției și pe diverse rețele media, cu notificarea directă a celor imediat afectați cu privire la planificarea urbană. Cetățenii pot recurge la mijloacele de informare oferite de mass-media: ziare, emisiuni la radio și televiziune, anunțuri publice sau pot obține informații despre activitatea sau planurile administrației locale observând ședințele consiliului local sau obținând informațiile necesare de la autoritatea publică.
 - Consultarea presupune o inițiativă din partea autorității publice în vederea identificării necesităților și nemulțumirilor cetățenilor, pentru evaluarea priorităților unor acțiuni sau pentru a culege idei și sugestii privind o anumită problemă. Consultarea cetățenilor nu pune sub semnul întrebării capacitatea de decizie a autorității publice, aceasta din urmă având puterea ultimă de decizie și libertatea de a ține sau nu seama de sugestiile propuse de cetățenii consultați. Consultarea este una dintre cele mai importante metode întrucât aceasta implică un dialog real cu cetățenii, presupune renunțarea la atitudinea directivă a autorității publice, eliminarea jargonului profesional și folosirea unui limbaj comun, clar și simplu. Pentru creșterea eficienței consultării este necesară o atmosferă de toleranță a opiniilor, încurajarea exprimării tuturor care este mult mai importantă decât oferirea de explicații.
 - Dezbateră publică presupune un interes din partea ambelor părți, la care participă atât cetățenii, cât și reprezentanții administrației publice locale. Reprezentanții administrației pot oferi informații în cursul întâlnirilor cu diverse organizații sau asociații ale cetățenilor însă într-un cadru informal.
 - Numai prin comunicare, perfecționare și o permanentă îmbunătățire a serviciilor publice se poate asigura creșterea capacității administrației publice, care să ducă la schimbarea atitudinii cetățenilor față de administrația publică în general, și față de categoria funcționarilor publici, în particular.
2. Alte atribuții:
 - relații cu publicul – oferă toate informațiile din domeniul de activitate în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei Comunei Dumbrăvița;
 - 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;
 - ajută la 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;
 - gestionează activitatea de emitere a certificatelor de urbanism;
 - verifică pe teren situațiile neclare din documentații de urbanism;
 - execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la îndeplinire);



- ajută la verificarea respectării tuturor prevederilor cuprinse în autorizațiile de construire/desființare;
- ajută la soluționarea în termenele legale reclamațiile, sesizările, notelor de audiență repartizate;
- ajută la verificarea conformității documentației depuse cu conținutul specific stabilit în prevederile art. 32 alin. (6) din Lege în vederea obținerii avizului de oportunitate;
- la depunerea documentației de către beneficiar spre aprobarea prin hotărâre de consiliu local, ajută la verificarea conformității 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 din primărie, ori de câte ori este cazul;
- asigură analizarea, însușirea, aplicarea tuturor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, prin informarea biroului / compartimentului din structura primăriei;
- acorda consultanță de specialitate privind documentațiile de urbanism avizate și/sau aprobate investitorilor interesați;
- asigură gestiunea informatizată a proiectelor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- respecta regulamentul intern și procedurile de lucru pentru activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă a postului;
- răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii, stabilite de superiorul ierarhic.

Bibliografia necesară:

- Constituția României;
- 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;
- 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;
- Ordinul nr. 2701/2010, metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Legea nr. 52/2003, Transparența decizională în administrația publică;
- 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.

Tematica :

- Constituția României;
- 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;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Reglementări privind metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Reglementări privind Transparența decizională în administrația publică;
- Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul;



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



- 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

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 Dumbăvița, 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.