



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA RĂDĂȘENI

Strada Principala, nr. 29, cod poștal 727460
Tel./fax: 0230-547150 e-mail: pradaseni@yahoo.com



ANUNȚ CONCURS FUNCȚIE PUBLICĂ

Primăria Comunei Rădășeni organizează concurs pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul **Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului**, din aparatul de specialitate al primarului Comunei Rădășeni, județul Suceava, perioada nedeterminată, cu durata normala de lucru de 8 ore/zi :

Concursul se organizează prin excepție de la art.27 alin.3 din legea 55/2020, privind unele masuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, potrivit art.II, din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 .

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art.465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din domeniile urbanismului, arhitecturii sau construcțiilor;
- cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu, dovedite cu documente emise în condițiile legii ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 1 an .

ATRBUȚIILE POSTULUI:

- avizarea și controlul implementării documentațiilor de amenajare a teritoriului;
- inițierea, coordonarea și consultanța în elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului inițiate de administrația publică locală;
- avizarea strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune;
- inițierea, coordonarea și consultanța în elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune inițiate de administrația publică locală asigurând o dezvoltare durabilă a comunității;
- coordonează activitățile de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism;
- asigură și desfășoară activități de protejare a valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerelor de resort în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, a politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare;
- analizează modul în care sunt duse la îndeplinire hotărârile consiliului local privind aprobarea strategiilor de dezvoltare a comunei și a planurilor de urbanism, prezintă informații cu privire la activitatea în domeniul urbanismului și autorizării construcțiilor;
- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbană, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- propune grupuri de lucru și parteneriate pentru abordarea temelor/ planurilor/ proiectelor/măsurilor cu caracter interdisciplinar, interinstituțional, intersectorial, de interes privind dezvoltarea urbană în ansamblu și/sau pe domenii focalizate;
- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- primește, verifică și repartizează corespondența structurilor din subordine, urmărește soluționarea acestora în termenul legal;
- analizează din punct de vedere tehnic și legal solicitările și documentațiile tehnice primite, propune emiterea avizelor de oportunitate, semnează și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, bransamente;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă;
- participă și coordonează acțiunea de mobilare urbană a spațiilor verzi, de înființare de terenuri de sport, de joacă pentru copii și platforme gospodărești.
- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;

- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în probleme de specialitate, pregătind expuneri de motive, informări și referate;
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului Local;
- susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în ședințele Consiliului Local, răspunde la interpelări;
- face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism, de importanță deosebită;
- organizează dezbateri publice pe teme importante privind urbanismul și amenajarea teritoriului;
- participă ca parte componentă în Comisiile de licitații;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine.

Pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 350/2001 – privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordinul nr.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, modificat și completat prin Ordinul nr.835/2014;
11. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ CONCURS

1. Aplicarea legislației în vigoare privind amenajarea teritoriului și urbanismului.
2. Elaborarea și actualizarea documentațiilor de urbanism.
3. Autorizarea executării lucrărilor de construcții.
4. Regulamentul general de urbanism.
5. Metodologia de informare și consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism.
6. Etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
7. Calitatea în construcții.
8. Proprietatea publică și regimul juridic al acesteia.
9. Categoriile de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu.

Dosarul de înscriere conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- * formularul de înscriere;
- * curriculum vitae, modelul comun european;
- * copia actului de identitate;
- * copii ale actelor de studii, certificatelor și al altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- * copie a diplomei de studii universitare de licență sau echivalentă în unul din domeniile urbanismului, arhitecturii sau construcțiilor

- * copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- * copia adeverinței care atesta starea de sanatate corespunzătoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- * cazierul judiciar;
- * declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive :

- a) selecția dosarelor de înscriere, în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă se va desfășura în data de **27.05.2021, ora 10⁰⁰**;
- c) interviul se va susține în data de **31 mai 2021**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați "admis" la etapa precedentă.

Locul de desfășurare al concursului : sediul primăriei comunei Rădășeni, str. Principală nr.29.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la secretariatul primăriei comunei Rădășeni, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului pe site-ul instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **27 aprilie 2021 – 17 mai 2021, ora 15³⁰**.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul UAT Rădășeni, persoana de contact: Ignea Ionela – secretarul general al comunei Rădășeni, telefon/ fax: 0230-547150, e-mail : pradaseni@yahoo.com.

PRIMAR,

Neculai PERJU

