



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L B A C Ă U
M U N I C I P I U L O N E Ş T I

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216/219/224, Fax 0234.312.800

Nr. 74481/02.12.2024

A N U N Ţ

**Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post vacant
afereant funcţiei publice de execuţie –consilier, clasa I, grad debutant la
Compartiment urbanism şi amenajarea teritoriului – Direcţia Urbanism**

Având în vedere prevederile art. VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările şi completările ulterioare şi art. VII alin. 7/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informăm:

I. Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile: urbanism , arhitectură sau construcții;
- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației:- Cunoștințe operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: 0 ani.

III. Durata timpului de muncă este de : 8h/zi, 40h/săptămână.

IV. Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, ce conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;

b) copia cărții de identitate valabile;

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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, 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 adeverința 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, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborat cu art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

V. Locul desfășurării concursului:

Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține în data de 09.01.2025, ora 10.00 și proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

VI. Calendarul de desfășurare a concursului:

- Termenul de depunere a dosarelor de concurs este de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv perioada 03.12.2024-23.12.2024.
- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Termenul de depunerea a contestației : o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului..
- Termen de soluționare a contestației : o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației.
- Proba scrisă se va desfășura în data de 09.01.2025, ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului Onești.
- Notarea probelor și comunicarea rezultatelor : maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.
- Interviul : se va desfășura în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise
- Comunicare rezultate finale concurs : în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe, pe site-ul www.onesti.ro

VII Bibliografia și tematica concursului de recrutare

1. Constituția României, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: 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;
5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:
Capitolul I - Autorizarea executării lucrărilor de construcții:
6. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: Capitolul IV - Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism

III. Atribuțiile postului⁹ :

Va da curs cu prioritate atribuțiilor stabilite de lege, hotărâri de guvern , ordonanțe ale guvernului, ordine de ministru , hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, dispoziții ale șefilor ierarhici în aceasta ordine pentru a evita în mod special atragerea răspunderii penale sau civile în comparație cu efectele atragerii răspunderii disciplinare.

3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1. înregistrează Certificatele de Urbanism și Autorizațiile de Construire în Registrele specifice, consemnează prelungirile acestora și datele începerii lucrărilor de construire;
- 3.1.2. ștampilează anexele la Certificatele de Urbanism și documentația tehnică aferentă Autorizației de Construire și consemnează în ștampilă numărul și data din registrul de Certificate de Urbanism, respectiv Autorizații de Construire;
- 3.1.3. întocmește prelungirea valabilității Certificatelor de Urbanism, Autorizațiilor de Construire și consemnează în registrele acestora;
- 3.1.4. întocmește tabelele cu situația lunară a timbrului de arhitectură și taxa de 0,1% pentru Inspectoratul de Stat în Construcții al județului Bacău și se ocupă de expedierea acestor documente;
- 3.1.5. întocmește lunar tabelul Certificatelor de Urbanism și al Autorizațiilor de Construire emise de Compartiment;
- 3.1.6. informează publicul privind conținutul documentelor necesare pentru obținerea Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire;
- 3.1.7. preia corespondența din Registratură, înregistrează în Registrul General al Direcției de Urbanism care este verificată de Arhitect Șef și dirijată pe compartimentele din subordine, împărțită compartimentelor și semnează de primirea acestora în Registru;

- 3.1.8. înregistrează corespondența în Registrul Intern al Compartimentului de urbanism și amenajarea teritoriului și o predă șefului acesteia, care procedează la repartizarea acesteia;
- 3.1.9. urmărește rezolvarea documentelor în termenele legale și înscrierea corectă a datelor de rezolvare în Registrul General, întocmește plicurile cu răspunsurile la cererile făcute de contribuabili și le transmite la Registratura generală;
- 3.1.10. ține evidența dosarelor curente utilizate în compartiment;
- 3.1.11. participă la întocmirea situațiilor și raportărilor solicitate serviciului;
- 3.1.12. asigură predarea către arhivă a documentelor compartimentului;
- 3.1.13. transmiterea unor date statistice către Consiliul Județean;
- 3.1.14. răspunde de organizarea procedurii necesare punerii în aplicare a Ordinului 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, întocmind documentele necesare planificării și informării publicului, asigurând afișarea anunțurilor la sediul instituției și transmiterea acestora în vederea afișării online;
- 3.1.15. întocmește certificate de nomeclatură stradală și adresă;
- 3.1.16. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale primarului ori primite de la superiorii ierarhici;

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

- 3.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
- 3.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
- 3.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;
- 3.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- 3.2.5. Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești

3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

- 3.3.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 3.3.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- 3.3.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 3.3.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 3.3.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.3.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.3.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

- 3.3.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.3.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.3.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.3.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.3.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

- 3.4.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.4.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

IX. Persoane de contact pentru relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare sunt:

Dochițescu Manuela mail:	manuela.dochitescu@onesti.ro	0746398252
Toderașcu Anișoara mail	anisoara.toderascu.@onesti.ro	0756990516