

NR.1405/21.03.2025

Afișat astăzi: 07.04.2025

ANUNȚ

Primăria comunei MILCOVUL, cu sediul în sat MILCOVUL str.Principală nr. 48, județul Vrancea, în conformitate cu art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin.(7), art. XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante de :

- consilier, clasa I, grad profesional asistent la compartimentul Urbanism - perioadă nedeterminată

Durată timp de lucru: 8h/zi - 40h/săptămână

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Primăriei comunei MILCOVUL, județul Vrancea după cum urmează:

- Perioadă depunere dosare **07.04.2025 – 28.04.2025.**
- Selecția dosarelor - termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Proba scrisă **12.05.2025, ora 11,00** - sediul primăriei.
- Interviuul - data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu încadrarea în termenul de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/ 2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 legi;
- 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-condamnatorie 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 pentru funcția publică: pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent la compartimentul urbanism –

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă studii în domeniile: urbanism, arhitectură, construcții, inginerie geodezică, măsurători terestre și cadastru.

Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: 1 an.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv 08.04.2025-28.04.2025 inclusiv.

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.

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs 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;

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 pentru ocuparea postului deținut, 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 demarării etapei de selecție 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 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 desfășurării 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale 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 prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este domnul Chițu Gabriel-Sorin, tel. 0237-243040

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere vor fi afișate la sediul Primăriei MILCOVUL și pe pagina de internet www.primariamilcovul.ro la secțiunea anunțuri.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei MILCOVUL, telefon/fax 0237-243040 sau e-mail primariamilcovul@yahoo.com.

PRIMAR

Neață Mihai

Bibliografia/tematica

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional asistent – compartiment urbanism

- 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. 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, 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 Autorizarea executării lucrărilor de construcții (Capitolul I); Concesionarea terenurilor pentru construcții (Capitolul II)*
- 6. 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, cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale - art.12 Atribuții specifice ale structurilor de specialitate; Capitolul II - Documentele autorizării; Capitolul III - Procedura de autorizare - Secțiunea 1 - Certificatul de urbanism*
- 7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările Ulterioare, cu tematica Capitolul III – Atribuții ale administrației publice - Secțiunea a-4-a Certificatul de urbanism; Capitolul IV – Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism - Secțiunea a-3-a Documentații de urbanism*
- 8. 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, cu tematica Capitolul II - Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism – PUG, PUZ, PUD, - secțiunea a 5-a, secțiunea a 6-a, secțiunea a 7-a și Cap. VIII - Certificatul de urbanism*

Pentru toate aceste acte normative se vor avea în vedere toate modificările și completările la zi.

*Atribuțiile stabilite în fișa postului,
precum și alte date necesare desfășurării concursului*

Atribuțiile postului :

În domeniul cadastrului: lucrări de cadastru și agricultură și anume:

- 1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;*
- 2. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;*
- 3. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;*
- 4. Întocmește procese - verbale de punere în posesie;*
- 5. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;*
- 6. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribue teren conform legilor fondului funciar;*
- 7. Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;*
- 8. În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;*
- 9. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;*
- 10. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;*

Urbanism, amenajarea teritoriului, a lucrarilor publice privind disciplina in constructii:

- 1. Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C./A.D. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;*
- 2. Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale;*
- 3. Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism și Consiliului Local;*
- 4. Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;*
- 5. Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;*
- 6. Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza Autorizației;*
- 7. Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;*
- 8. Ține evidența autorizațiilor de construire/ desființare aprobate;*
- 9. Efectuează recepții la terminarea lucrarilor și recepții la stadiul fizic*
- 10. În vederea asigurării continuității activităților specifice în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, participă la cursul de formare profesională continuă de specialitate în acest domeniu, conform prevederilor legale în vigoare;*
- 11. Efectuează formalitățile necesare în vederea aplicării Regulamentului privind amplasarea construcțiilor, instalațiilor și panourilor publicitare în zona drumurilor locale, pe poduri și pasaje, precum și cu urmărirea executării contractelor de utilizare a zonei drumului local, podurilor și pasajelor;*
- 12 Eliberează avizul program și autorizația de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale în comuna Milcovul, în baza regulamentului.*

Alte atribuții:

1. *Prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de primar și consiliul local;*
2. *Face propuneri către primar pentru accesarea de fonduri europene în vederea realizării unor investiții în comună.*
3. *Întocmește, sau sprijină alte compartimente, documentația necesară desfășurării licitațiilor publice, organizate de instituție;*
4. *Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;*
5. *Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;*
6. *Rezolvă corespondența primită, în termenul prevăzut de lege;*
7. *Asigură în permanentă păstrarea în mod corespunzător a documentelor de serviciu, păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea salariilor;*
8. *Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului, predă, anual, la arhiva instituției documentele create;*
9. *Respectă normele de protecție și securitate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și Codul de conduită al funcționarilor publici;*
10. *Urmărește asigurarea protecției mediului inconjurător de către agenții economici, indiferent de forma de proprietate, de instituțiile publice și populație pe teritoriul comunei;*
11. *Sesizează Inspectoratul județean de protecția mediului și colaborează cu comunele vecine în situația când apar pe teritoriul acestora cazuri de încălcare a normelor de protecția mediului;*
12. *Operează, zilnic, în registrul de intrare-iesire electronic, corespondența creată și rezolvă, în termen, corespondența primită;*
13. *Întocmește și ține evidența contractelor privind bransarea cetățenilor la rețeaua publică de alimentare cu apă;*
14. *Răspunde de integritatea mijloacelor materiale din dotarea biroului -mobilier, aparatură de birou.*
15. *Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legi, HCL și dispozițiile primarului, cu respectarea specificului activității.*
16. *În caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu a referentului de la Compartimentul Agricol, îndeplinește atribuțiile acestuia;*
17. *În aplicarea prevederilor REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, este obligat:*
 - *Să respecte cu strictețe procedurile întemeiate referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;*
 - *Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;*
 - *Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;*
 - *Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;*
 - *Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;*
 - *Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în*

procedurile de lucru;

- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru unitate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

18.În calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial îndeplinește atribuțiile prevăzute în REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern, managerial în cadrul Primăriei comunei Milcovul, județul Vrancea.

PRIMAR

Neață Mihai