

ANUNȚ

Orașul Târgu Frumos, județul Iași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în cadrul **Serviciului Tehnic: Urbanism și Amenajarea Teritoriului respectiv:**

- inspector I asistent;
- inspector I debutant.

Concursul va avea loc în data de **01.11.2021**, proba scrisă, ora 10,00 la sediul Primăriei oraș Târgu Frumos, județul Iași, din str. Cuza Vodă, nr. 67, iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă.

Condițiile de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Pentru funcția publică de execuție de inspector I asistent:

Condiții de studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile urbanism, arhitectură sau construcții;

Condiții de vechime:

- ✓ Minim 1 an vechime în specialitatea¹ studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;

Pentru funcția publică de execuție de inspector I debutant:

Condiții de studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile urbanism, arhitectură sau construcții;

Condiții de vechime:

- ✓ Nu este cazul;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **01-20 octombrie 2021**, la secretariatul comisiei de concurs, la doamna Ivanov Adriana, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare și va conține în mod obligatoriu următoarele:

1. formularul de înscriere afișat pe site www.primariatgfrumos.ro la secțiunea CONCURSURI;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

¹ Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

5. 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; Modelul orientativ al adeverinței este afișat pe site www.primariatgfrumos.ro la secțiunea CONCURSURI; Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut pe site trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. 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 mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, email, persoana de contract și funcția publică deținută:

Dosarele se depun la doamna Ivanov Adriana – consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, telefon 0232/710906, interior 105, email resurseumane@primariatgfrumos.ro.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- ✓ Selecția dosarelor;
- ✓ Proba scrisă;
- ✓ Interviu;

Alte informații pot fi obținute la sediul instituției sau de pe site-ul www.primariatgfrumos.ro la secțiunea *Anunțuri publice* - "CONCURSURI".

Dosarele respinse, cât și actele din acestea nu se eliberează ulterior.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru concursul de recrutare funcționar public de execuție inspector I asistent în cadrul Serviciului Tehnic: Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Bibliografia:

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;

3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificări și completări ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
5. Hotărârea nr. 525 din 27 iunie 1996 (republicată) pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism
6. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

Tematica:

1. Constituția României; (Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III - Autoritățile publice);
2. Titlul I și II ale părții a VI a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Hotărârea nr. 525 din 27 iunie 1996 (republicată) pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism
6. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

Atribuțiile aferente funcției publice de execuție inspector I asistent în cadrul Serviciului Tehnic: Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- ✓ întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- ✓ verifică și prezintă aceste documentații de urbanism arhitectului șef, în vederea avizării;
- ✓ urmărește completarea sistematică a registrelor unice de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- ✓ asigură evidențierea și actualizarea Registrului spațiului verzi;
- ✓ efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- ✓ verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

- ✓ participa la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- ✓ constata, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenzi;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- ✓ verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile avizate (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza orașului;
- ✓ arhivează documentele de urbanism aprobate conform procedurilor instituției;
- ✓ participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate fără forme legale pe domeniul public al orașului Tg. Frumos;
- ✓ Alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului sau hotărâri ale Consiliului Local;

În legătură cu responsabilitățile în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:

- ✓ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ✓ Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- ✓ Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- ✓ Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- ✓ Propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- ✓ Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- ✓ Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și de Legea nr. 190/2018;
- ✓ Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- ✓ Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- ✓ Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- ✓ Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- ✓ Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

În legătură cu funcția publică deținută:

- ✓ Respectă Codul de Etică și integritate al instituției;
- ✓ Respecta prevederile Regulamentul intern si Regulamentului de organizare si funcționare ale instituției;
- ✓ Cunoaște prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- ✓ Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- ✓ Îndeplinește si alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului local, in condițiile legii.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

*pentru concursul de recrutare funcționar public de execuție
inspector I debutant în cadrul Serviciului Tehnic: Urbanism și Amenajarea
Teritoriului*

Bibliografia:

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificări și completări ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
5. Hotărârea nr. 525 din 27 iunie 1996 (republicată) pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism
6. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

Tematica:

1. Constituția României; (Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III - Autoritățile publice);
2. Titlul I și II ale părții a VI a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Hotărârea nr. 525/1996 (republicată) pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism respectiv: *Anexa nr. 1 Regulamentul general de urbanism CAP. 2 Reguli de baza privind modul de ocupare a terenurilor și CAP. 3 Condiții de amplasare și conformare a construcțiilor, Anexa nr. 2 – Norme metodologice.*
6. Legea nr. 50/ 1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - *CAP. I Autorizarea executării lucrărilor de construcții și CAP. III Răspunderi și sancțiuni*

Atribuțiile aferente funcției publice de execuție inspector I debutant în cadrul Serviciului Tehnic: Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- ✓ întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- ✓ verifică și prezintă aceste documentații de urbanism arhitectului șef, în vederea avizării;
- ✓ urmărește completarea sistematică a registrelor unice de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- ✓ asigură evidențierea și actualizarea Nomenclator stradal;
- ✓ efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- ✓ verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- ✓ participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- ✓ constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenzi;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- ✓ verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile avizate (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza orașului;

- ✓ arhivează documentele de urbanism aprobate conform procedurilor instituției;
- ✓ participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate fără forme legale pe domeniul public al orașului Tg. Frumos;
- ✓ Alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului sau hotărâri ale Consiliului Local;

În legătură cu responsabilitățile în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:

- ✓ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ✓ Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- ✓ Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- ✓ Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- ✓ Propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- ✓ Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- ✓ Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și de Legea nr. 190/2018;
- ✓ Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- ✓ Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- ✓ Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- ✓ Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

În legătură cu funcția publică deținută:

- ✓ Respectă Codul de Etică și integritate al instituției;

- ✓ Respecta prevederile Regulamentul intern si Regulamentului de organizare si funcționare ale instituției;
- ✓ Cunoaște prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- ✓ Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- ✓ Îndeplinește si alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului local, in condițiile legii.