

## A N U N Ț

Primăria Municipiului Caransebeș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcțiilor publice de conducere vacante (2 funcții) din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeș, organizat în temeiul dispozițiilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, în perioada **16.02.2021-18.02.2021**,

**- 1 funcție publică de șef serviciu la Serviciul Autorizări avizări, urbanism din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeș**

### Condiții 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 înfăptuirea 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:

- studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul construcții, arhitectură și urbanism,
- absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 5 ani

## **Bibliografie/ Tematică:**

1. OUG 57/2019, privind codul administrativ: PARTEA VI : Titlul I, Titlul II
2. O.G. 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.
4. Constituția României.
5. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (\*\*republicată\*\*), privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
6. LEGEA nr. 10 din 18 ianuarie 1995 (\*republicată\*) privind calitatea în construcții,
7. LEGE nr. 350 din 6 iunie 2001 , privind amenajarea teritoriului și urbanismul,
8. ORDIN nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
9. HOTĂRÂRE nr. 525 din 27 iunie 1996 (\*\*republicată\*\*) pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism

### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

- acționează pentru punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului avizate și aprobate conform legii
- răspunde de activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului, pe raza municipiului Caransebeș;
- urmărește elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism- conform competențelor conferite de Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu completările ulterioare;
- urmărește actualizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în vederea asigurării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare ale municipiului;
- coordonează activitatea serviciului din subordine ;
- răspunde de realizarea la termen și de calitate a sarcinilor personalului din subordine;
- răspunde de stabilirea atribuțiilor pentru personalul din subordine, întocmește fișele postului și rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine;
- răspunde de utilizarea eficientă a fondului de timp de către personalul subordonat;
- întocmește rapoarte către comisiile de specialitate necesare emiterii hotărârilor consiliului local;
- semnează/avizează, potrivit competenței date, lucrările efectuate de personalul din subordine, după verificarea conținutului și legalității acestora;
- asigură studierea și cunoașterea, de către personalul din subordine, a actelor normative specifice domeniului de activitate, ce-i sunt repartizate;
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor și reclamațiilor cetățenilor, ce-i sunt repartizate;
- întocmește anual informări, rapoarte și analize privind activitatea desfășurată, concluziile și măsurile ce se impun;
- participă la ședințele Consiliului Local la care se analizează probleme ce intră în competența de soluționare a Serviciului autorizari, avizari, urbanism.
- îndeplinește și alte sarcini în domeniu, prevăzute de lege, ori încredințate de arhitectul șef sau de conducerea Primăriei municipiului Caransebeș.

### **-1- funcție publică de șef birou la Compartimentul Relații cu publicul, registratură și arhivă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeș.**

#### **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-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:**

- studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență,
- absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere – minimum 5 ani

### **Bibliografie /Tematică:**

1. OUG 57/2019, privind codul administrativ: PARTEA VI : Titlul I, Titlul II
2. O.G. 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.
4. Constituția României,
- 5.ORDONANTA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor
- 6.LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- 7.HOTĂRÂRE nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- 8.CODUL DE PROCEDURĂ CIVILĂ din 1 iulie 2010 (\*republicat\*)(Legea nr. 134/2010 republicată\*) Titlul IV-Actele de procedură, Cap. II-Citarea și comunicarea actelor de procedură,art.153-173.

### **Atribuțiile prevazute în fișa postului:**

- organizează activitatea compartimentului în vederea desfășurării activității în condițiile respectării legislației;
- organizează activitatea de cunoaștere a legislației pentru aplicarea și respectarea ei în cadrul Compartimentului;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea soluționării unor situații comune;
- primește cetățenii care se adresează instituției și îi îndrumă spre rezolvarea solicitării acestora;

- întocmește listele cu participanții – persoane fizice și persoane juridice – la ședințele de audiențe;
- participă la desfășurarea audiențelor organizate de conducerea instituției, asigurând buna desfășurare a acestora;
- întocmește adrese compartimentelor de resort, privind problemele ridicate în cadrul audiențelor;
- urmărește și verifică termenele legale de comunicare a răspunsurilor la petițiile adresate instituției, formulând lunar informări către șefii direcțiilor/serviciilor/compartimentelor și către conducerea instituției cu privire la nerezolvarea, în termenul legal, a lucrărilor repartizate;
- înregistrează în registrul electronic de intrare – ieșire al Consiliului Local și al Primăriei municipiului Caransebeș, corespondența acestuia;
- asigură folosirea și păstrarea ștampilelor încredințate;
- întocmește borderouri de transmitere a corespondenței și deconturile, pe care le înaintează Direcției Economice;
- lunar întocmește note privind corespondența înregistrată căruia nu i s-a dat răspuns și o înmânează spre rezolvare compartimentelor;
- întocmește procese verbale de afișaj, pentru citațiile primite și care necesită acest lucru;
- realizează procedura de înmânare a citațiilor și actelor procedurale conform Noului Cod de Procedură Civilă;
- execută și alte sarcini date de către șefii ierarhici.

**Durata timpului de muncă fiind de 8 h/zi , respectiv durata normală a timpului de lucru fiind de Luni - Joi de la ora 7.30 -16.00, iar Vineri 7.30 – 13.30**

**Concursul se va desfășura în perioada 16.02-18.02.2021 la sediul Primăriei municipiului Caransebeș, Piața Revoluției nr. 1, după cum urmează:**

**PROBA SCRISĂ        va avea loc în data de 16.02.2021, ora 10,00**  
**INTERVIUL            va avea loc în data de 18.02.2021, ora 12,00**

Condiții de desfășurare	Depunerea dosarelor	Selectarea dosarelor de înscriere	Proba scrisă	Interviu candidați admiși
Data	Perioada 14.01.2021- 02.02.2021	Perioada 03.02.2021- 09.02.2021	16.02.2021	18.02.2021
Ora	16,00	16,00	10,00	12,00
Locul	Primăria municipiului Caransebeș	Primăria municipiului Caransebeș	Primăria municipiului Caransebeș - sediu	Primăria municipiului Caransebeș - sediu

Menționăm că, anunțul de concurs, tematica și atribuțiile se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Caransebeș, [www.primaria-caransebes.ro](http://www.primaria-caransebes.ro), la secțiunea **Anunțuri** și la sediul Primăriei Municipiului Caransebeș din str. Piața Revoluției, nr. 1 **în data 14.01.2021,**

**Coordonate de contact:**

Adresa de corespondență: str. Piața Revoluție, nr. 1, Caransebeș, județul Caraș – Severin

Telefon : 0255/514885, interior 122

Fax: 0255/515139

Email: [primaria.caransebes@gmail.com](mailto:primaria.caransebes@gmail.com)

Relații suplimentare se pot obține la compartimentul Resurse umane, asigurare secretariat din cadrul Primăriei municipiului Caransebeș, Piața Revoluției, nr. 1, persoana de contact : Szaniszlo Daniela, referent, III, superior la Compartimentul Resurse umane, asigurare secretariat.

