

A N U N Ţ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TULCEA
organizează

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, aprobate prin memorandum, din cadrul Direcției Arhitect Șef de:

- inspector, clasa I (nivel studii S), grad profesional debutant - Serviciul Autorizări Construcții / Compartiment Recepții, Edificări și Inspecție Urbană;**
- consilier, clasa I (nivel studii S), grad profesional superior - Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu și Cadastru/ Compartiment Gestionare Date Urbane și Nomenclatură Stradală**

PROBA SCRISĂ va avea loc în incinta Hotelului Europolis - destinat închirierii pentru sediul Primăriei Municipiului Tulcea, din str. Păcii, nr. 20, în data de 15.10.2024, ora 12⁰⁰.

INTERVIUL va fi susținut în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, de către candidații declarați admiși la această probă. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă. Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

Pentru posturile vacante menționat anterior, durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

DOSARELE DE ÎNSCRIERE la concurs se vor depune în incinta Hotelului Europolis - destinat închirierii pentru sediul Primăriei Municipiului Tulcea, din str. Păcii, nr. 20, în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 11.09.2024 - 30.09.2024.

Modalitatea de înscriere la concurs, potrivit art.VII alin.(17) din O.U.G.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.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VA CONȚINE ÎN MOD OBLIGATORIU:

- 1) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G.nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G.nr.121/2023;
- 2) copia cărții de identitate;
- 3) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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 specializare acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- 9) 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.

Formularul de înscriere, precum și modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor (așa cum este prevăzut de art.137 lit.e) punctul V. din Anexa nr.10 a O.U.G.nr. 57/2019), pot fi găsite accesând link-ul <https://www.primariatulcea.ro/cariere>.

Copiile de pe actele sus precizate se depun în copii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Potrivit prevederilor art. 118 din Anexa nr.10 a O.U.G.nr. 57/2019, persoanelor cu dizabilități le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției publice, precum și de participare la concurs.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²)îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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.

l)i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2)Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice, bibliografia, tematica și atribuțiile pentru fiecare din cele 2 funcții publice:

- pentru inspector, clasa I (nivel studii S), grad profesional debutant - Serviciul Autorizării Construcțiilor/ Compartiment Recepții, Edificări și Inspecție Urbană	
Condiții specifice:	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: <i>Științe sociale</i> , ramura de știință: <i>Științe juridice</i> , domeniul de licență: <i>Drept</i> ; - vechime minimă în specialitatea studiilor: - NU este cazul
Bibliografie:	-Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - 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.
Tematică:	-Reglementări privind Constituția României; -Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; -Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; -Reglementări privind 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; -Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții; -Reglementări privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
Atribuțiile postului:	- Asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, potrivit regulamentelor aprobate prin hotărâre de consiliu local și cu respectarea procedurilor aprobate; - Asigură eliberarea certificatelor de atestare, care să confirme că edificarea construcțiilor s-a efectuat conform autorizației de construire și că există proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor; - Asigură eliberarea certificatului de atestare/adeverința privind edificarea construcției în cazul

	<p>construcțiilor pentru care execuția lucrărilor s-a realizat fără autorizație de construire, iar împlinirea termenului legal de prescripție nu mai permite aplicarea sancțiunilor, în condițiile legii;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizează și exercită activități de control privind disciplina în baza unui program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții la nivelul Municipiului Tulcea; - Asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare la amenajarea și folosirea eficientă a terenului din intravilan și teritoriul administrativ al municipiului, respectarea perimetrului construibil și a regimurilor de construcție; - Întocmește note de constatare și după caz, procese verbale de constatare și sancționare contravenției, în urma verificării în teren a cazurilor sesizate și propune măsuri de intrare în legalitate conform Legii nr.50/1991, republicată, cu respectarea reglementărilor de urbanism în vigoare; - Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliul privind desființarea construcțiilor neautorizate; - Întocmește plângeri/sesizări pe care le înaintează organelor de urmărire penală în situațiile în care constată săvârșirea de fapte care potrivit legii constituie infracțiune; - Întocmește rapoarte de specialitate în vederea formulării de acțiuni în instanță pentru desființarea construcțiilor realizate fără autorizație în situațiile în care termenul de intrare în legalitate a expirat iar contravenientul nu a obținut autorizația necesară; Similar pentru încadrarea lucrărilor în prevederile autorizației inițiale în cazul nerespectării autorizațiilor emise; - Urmărește ducerea la îndeplinire în termen a măsurilor dispuse de către Inspectoratul de Stat în Construcții ca urmare a controalelor acestora desfășurate pe raza Municipiului Tulcea.
<p>- pentru consilier, clasa I (nivel studii S), grad profesional superior - Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu și Cadastru/ Compartiment Gestionare Date Urbane și Nomenclatură Stradală</p>	
<p>Condiții specifice:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: <i>Științe umaniste și arte, ramura de știință: Arhitectură și urbanism, sau</i> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: <i>Științe inginerești, ramura de știință: Inginerie civilă, domeniul de licență: Ingineria instalațiilor sau Inginerie civilă.</i> - vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani
<p>Bibliografie:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - 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; - Legea nr.212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu modificările și completările ulterioare.
<p>Tematică:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reglementări privind Constituția României; - Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; - Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; - Reglementări privind 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; - Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții; - Reglementări privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind

	<p>autorizarea executării lucrărilor de construcții; -Reglementări privind evaluarea vizuală rapidă a clădirilor.</p>
Atribuțiile postului:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizează primirea și verificarea în teren a documentațiilor tehnice de specialitate; - Transmite informații către Judecătoria locală și Cartea Funciară, de parcelare a terenurilor și ieșire din indiviziune cu statul; - Avizează la cerere, documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale în vigoare; - Verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrale, după care acordă avizarea necesară pe aceste schițe; - Organizează banca de date cadastrale urbane și asigură actualizarea datelor ori de câte ori este necesar acest lucru; - Colaborează cu unitățile de specialitate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului și pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru; - Participă cu delegați la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale municipiului; - Asigură păstrarea în condiții de securitate a planurilor cadastrale; - Asigură asistența tehnică de specialitate a comisiei de aplicare a Legii fondului funciar și figurarea grafică la scară, pe hărțile cadastrale a punerii în posesie a terenurilor atribuite conform legii; - Ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii fondului funciar; - Asigură realizarea, reactualizarea planurilor și cadastrale ale municipiului pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietăți; - Întocmește certificatul de nomenclatură stradală și adresă; - Elaborează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri de consiliu local având ca scop atribuirea de denumiri pentru străzile din Municipiul Tulcea; - Asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin UAT Municipiul Tulcea din aplicarea prevederilor Legii nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor; - Asigură verificarea și evaluarea clădirilor aflate în stare de degradare la nivelul Municipiului în vederea stabilirii nivelului de supra-impozitare, potrivit prevederilor Codului fiscal; - Asigură suport tehnic de specialitate direcțiilor responsabile cu implementarea de proiecte, în vederea prioritizării investițiilor pentru consolidarea/reabilitarea/eficientizarea clădirilor publice din proprietatea UAT Municipiul Tulcea.

NOTĂ: Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile Anexei nr.10 ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.115/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene* și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.121/2023 *pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative.*

Relații suplimentare se pot obține:

- în incinta Hotelului Europolis - destinat închirierii pentru sediul Primăriei Municipiului Tulcea din strada Păcii, nr. 20,
- la telefon 0240/ 511440, interior 208,
- persoană de contact: Drăghici Daniela - expert în cadrul Compartimentului Resurse Umane,
- pe e-mail: resurseumane@primariatulcea.ro; daniela.draghici@primariatulcea.ro;
- pe site-ul instituției: www.primariatulcea.ro, secțiunea „Monitorul Oficial”/„Concursuri și rezultate”