

JUDETUL SUCEAVA

COMUNA DARMANESTI,

Nr. 5856 /24.08.2023

## ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritoriala comuna Darmanesti, judetul Suceava, organizeaza in data de **25.09.2023, ora 11, 00 (proba scrisa) la sediul primăriei - situat in comuna Dărmănești, sat Măriței, str. Principală nr. 575, județ Suceava - concurs** de recrutare pentru o perioada nedeterminata, de ocupare a funcției publice de execuție, vacante de *INSPECTOR, clasa I, grad ASISTENT in cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului – ID post 434631* -potrivit prevederilor art. 618, alin. (3) din OUG or. 57/2019 privind Codul Administrativ.

### Conditii generale de participare la concurs:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) **este** apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de falsuri , a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea funcției publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa functia publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost **destituita dintr-o functie publica** sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii **specifice** de participare la concurs :

Vechimea in specialitatea **studiilor** necesare exercitarii functiei publice – **minim 1 an**

**Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta**

**Domeniul de studiu : specializarea : Instalații pentru construcții,**

**Ramura de știință : inginerie civilă**

Dosarele de înscriere vor contine urmatoarele acte:

- a. cererea de înscriere adresata conducatorului institutiei;
- b. curriculum vitae ,modelul European;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii in domeniul de studiu , specilizarea, ramura de știință**
- e. certificate si alte documente care atestă efectuarea unor specializări si perfectionari in domeniul de studiu**
- f. copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintelor eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care  
sa ateste vechimea în munca, si, dupa caz, in specialitatea necesară ocupării functiei publice;
- g. copia adeverintei care atestă starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- h. cazierul judiciar
- i. declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acestuia;

**Nota:** *Instituția organizatoare , poate solicita , la selecția dosarelor, o Caracterizare a salariatului / functionarului public pe ultimii ani / ultima perioadă - de la ultimele locuri de muncă și își rezervă dreptul de a respinge eventual , candidații care sunt evaluați / caracterizați ca necorespunzători.*

Copiile de pe actele mentionate se prezinta însoțite de documentele originale sau copii legalizate,

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de site a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, București cat si la afisierul sediului Primariei Darmanesti respectiv în perioada **24 AUGUST 2023- 12 SEPTEMBRIE 2023 până la orele 16,<sup>00</sup> la Secretariatul / Registratura Primăriei comunei Dărmănești**

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

-persoana de contact:

**CONSTANTINEANU CRISTINA** , **Secretar General**, în cadrul Primăriei comunei Darmanesti, tel. 0787.744.311 sau 0230.551.532, email : [contact@primariadarmanestisv.ro](mailto:contact@primariadarmanestisv.ro)

Concursul consta în parcurgerea celor trei etape :

- selectia dosarelor de concurs : în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor
- Perioada de depunere a contestației de selecție : în termen de cel **mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor**
- Perioada de soluționare a contestației la selecție : în termen maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestației.

**Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de 25 SEPTEMBRIE 2023, ORA 11, 00 la sediul Primăriei Comunei Dărmănești , din str. Principală , nr. 575, loc. Mariței, com. Dărmănești , jud. Suceava .**

**Proba interviului va fi stabilită ulterior.**

**Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv, 40 de ore pe saptamana.**

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului :

**I. Atribuții specifice postului:**

- Verifică documentațiile tehnice aferente eliberării Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire, 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;
- 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;
- Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de specialitate și Consiliului Local;
- Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
- Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări Carte Funciară verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza Autorizațiilor de construire

Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;

- Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate;
- Efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică

## **2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:**

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

## **3. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:**

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor; - este obligat să participe la instructajul de P.M. și P.S.I. care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei comunei Dărmănești pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului ierarhic superior, respectiv viceprimarului și / sau Primarului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;

## **4. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006 :**

- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să comunice imediat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului primăriei

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :**

1. Denumire : INSPECTOR ,

2. Grad profesional : asistent

3. Gradatia „ 0 “,

1.Sfera rațională a titularului postului :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : **VICEPRIMAR ȘI PRIMARUL COMUNEI DĂRMĂNEȘTI** , județul Suceava .

- superior ; Nu

b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului ,

c) relații de control: Nu

d) relații de reprezentare ; Da

2.Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice.DA.

b) cu organizații internaționale: Nu.

c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competență: Compartiment Urbanism și Amenajarea teritoriului .

4.Delegarea de atribuții și competența : Da.

**Intocmit de:**

-Numele și prenumele: .....

-Funcția publică de conducere : .....

- Semnătura.....

-Data întocmirii : .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- Numele și prenumele : .....

- Semnătura.....

- Data: .....

**Contrasemneaza**

-Numele și prenumele :.....

-Funcția publică de conducere:.....

-Semnătura.....

-Data: .....

*Model conform dosarului*

**Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de INSPECTOR  
clasa I grad profesional asistent :**

1. Constituția României, republicată

cu tematica

Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale; cap. II și III

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica

*Cap. II, secțiune II Accesul la serviciile administrative și juridice, de sănătate, la servicii  
bunuri și facilități*

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica

Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

Sesizări /reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex

4. 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

Drepturile funcționarilor publici, Indatoririle funcționarilor publici

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu completările și modificările ulterioare

cu tematica – integral

6. Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară

cu tematica : integral

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului .

PRIMAR,

CHIDOVET DAN