



Nr. 1552 /04.04.2024

## ANUNȚ

PRIMĂRIA GORNET-CRICOV cu sediul în comuna Gornet-Cricov, județul Prahova, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant - funcție publică de conducere, de Arhitect șef al comunei, clasa conducere, grad I, în cadrul compartimentului Arhitect Șef din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gornet-Cricov, județul Prahova.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Gornet-Cricov în data de 10 mai 2024, ora 09<sup>00</sup> - proba scrisă și interviu- se va desfășura în termen de 8 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Gornet-Cricov, în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul Primăriei Comunei Gornet-Cricov și pe site-ul ANFP, până pe data de 23.04.2024.

### Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu mcim odificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;
- 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;
- 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;
- cazierul judiciar;
- 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;
- 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 adevărții 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.

#### **Conditii pentru ocuparea postului:**

##### **\*Conditii generale:**

- 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, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) dovedeste prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice;
- g<sup>1</sup>) are cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator;
- g<sup>2</sup>) indeplineste conditia de ocupare a postului referitoare la obtinerea unui aviz sau a unei autorizatii, in conditiile legii, in situatia in care pentru functia publica respectiva este prevazuta ca obligatorie aceasta conditie de ocupare a postului, justificata de indeplinirea unor atributii care necesita un astfel de aviz sau autorizatie;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei 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 o functie 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 contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la art. 466 alin. (2).

##### **\*Studii de specialitate:**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conducator arhitect, precum si de inginer sau subinginer in domeniul constructiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economica in constructii, absolventi ai cursurilor de formare profesionala continua de specialitate in domeniul amenajarii teritoriului, urbanismului si autorizarii constructiilor.

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

**Calendarul de desfasurare** a concursului pentru ocuparea postului de inspector, grad I , superior:

- 04.04.2024 – publicare anunt pe: site-ul si sediu Primariei Gornet-Cricov si pe site-ul ANFP.
- 04.04.2024 -23.04.2024 – depunerea dosarelor de concurs;
- 25.04.2024 – selectia dosarelor de concurs;
- 26.04.2024 – afisare rezultate selectie dosare;
- 10.05.2024– proba scrisă – ora 09:00 ;
- 10.05.2024– afisare rezultate proba scrisă – ora 13:30;
- 13.05.2024– afisare rezultate contestatii proba scrisă – ora 13:30;
- interviu – in termen de 8 zile de la data desfasurarii probei scrise- se va afisa pe site si la sediul Primariei Gornet-Cricov;

#### **Atribuții stabilite în fișa postului:**

1. Asigură preluarea și verificarea documentațiilor depuse în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție, avizelor program de funcționare și autorizațiilor de funcționare;
2. Întocmește certificate de urbanism, acord al administratorului drumului, certificate pentru intabulări imobiliare sau rectificări cărți funciare, avize de program de funcționare și autorizații de funcționare;
3. Întocmește și aprobă semestrial un raport privind respectarea programului de control disciplină în construcții, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
4. Urmărește și asigură respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate.
5. Centralizează și ia măsuri în baza proceselor-verbale de constatare în teren în vederea depistării neregulilor în amenajarea teritoriului;
6. Asigura respectarea prevederilor legale privind amenajarea teritoriului, arhitectura și zonele protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
7. Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism, Planurile de Urbanism Zonale și Planurile de Urbanism de Detaliu aprobate.
8. Verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu normele legale în vigoare;
9. Asigură notificarea cu privire la completarea dosarelor;
10. Ține evidența construcțiilor de pe raza localității, atribuie numerele acestora și întocmește documentația privind aprobarea nomenclurii stradale;
11. Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității, oferind răspuns acestora.
12. Participă la recepții la terminarea lucrărilor;
13. Eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire pentru investiții publice și private;
14. Semnează și eliberează autorizații de construire numai după verificarea și asigurarea că documentația aferentă acestuia (inclusiv avize, acorduri, autorizații, planuri etc) este completă și conformă cu legea.
15. Execută controlul stadiilor fizice a acestor investiții la data expirării termenului stabilit prin A.C.;
16. Regularizează taxe autorizații pentru investiții publice și private;
17. Eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care se realizează pe terenuri care depășesc limita unei unități administrativ-teritoriale, sau investiții care se aprobă de către Guvern cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatarea de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol precum și alte exploatarea.
18. Eliberează avize de oportunitate în vederea elaborării Planurilor Urbanistic Zonale;
19. Verifică personal lucrările de construire, reconstruire, modificare, extindere și reparare a clădirilor de orice fel , inclusiv a împrejurimilor.
20. Verifică personal lucrările executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia.



21. Verifică personal lucrările cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spatii de afișaj, firme și reclame.
22. Verifică personal construcțiile și amenajările provizorii de șantier necesare lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea.
23. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la probleme de autorizări și disciplină în construcții.
24. Semnează, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
25. Ține evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
26. Transmite Biroului impozite și taxe locale, listele cu autorizațiile de construire emise (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate.
27. Întocmește referate pentru inițierea unor proiecte de hotărâre pe domeniile de desfășurare a activității;
28. Utilizează sistemul RENNS, conform dispoziției primarului;
29. Calcularea taxelor potrivit legislației;
30. Depune lunar rapoarte statistice privind autorizațiile de construire sau alte situații specifice activității;
31. Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, piețe, denumiri ale instituțiilor de învățământ.
32. Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon documentațiile de urbanism aprobate.
33. Ține evidența și răspunde de domeniului public și privat al localității;
34. Efectuarea studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
35. Soluționează petițiile sau adresele repartizate.
36. Întocmește referate, rapoarte și alte documentații prin care sunt propuse diverse măsuri, în domeniul sau de activitate, urmare a unor cerințe legale sau a unor analize de oportunitate.
37. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru adoptarea hotărârilor consiliului local și pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
38. Are obligația constituirii dosarelor compartimentului, inventarierii și predării responsabilului cu arhiva instituției, în al doilea an de la constituire, conform instrucțiunilor privind activitatea de arhivă.
39. Eliberează documente din arhivă și nu numai, ce țin de compartimentul său.
40. Întocmirea corespondenței cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
41. Responsabil cu Strategia Națională Anticorupție la nivelul instituției;
42. Înlocuitor al persoanei cu atribuții de registratură, conform dispoziției primarului.
43. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
44. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
45. Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
46. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
47. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

48. Atributii în implementarea controlului intern managerial penru activitățile desfășurate;
49. Conduce mașina instituției și cea personală, dacă situația o impune.
51. Are obligatia să-și însușească și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI.
52. Are obligația să comunice Șefilor ierarhici orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea în muncă;
53. Respectă ROF și ROI al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gornet-Cricov;
54. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări, specifice postului, date de consiliul local, de primar, după caz.

**Bibliografie si tematica de concurs:**

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 dediscriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cumodificările 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. LEGE nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completariile ulterioare;  
cu tematica LEGE nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completariile ulterioare
  6. ORDIN nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completariile ulterioare;  
cu tematica ORDIN nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completariile ulterioare
  7. LEGE nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completariile ulterioare;  
cu tematica LEGE nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completariile ulterioare
  8. ORDIN nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul si de elaborare si actualizare a documentatiilor de urbanism, cu modificarile si completariile ulterioare;  
cu tematica ORDIN nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul si de elaborare si actualizare a documentatiilor de urbanism, cu modificarile si completariile ulterioare
- Relatii suplimentare** se pot obtine la responsabil cu activitatea de Resurse Umane, dna Udrescu Claudia-Ionela, telefon: **0344 880 193**;

**PRIMAR,  
CĂLIN ION**