

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA CORLĂTENI
PRIMĂRIA COMUNEI CORLĂTENI

Corlăteni,strada Principală Nr.59, cod poștal 717075,Tel/Fax:2331560155,0785261511

Web: www.primaria-corlateni.ro ; E-mail : uat@primaria-corlateni.ro

Nr. 3601 din 23.05.2022

ANUNT

Primăria Comunei Corlăteni organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a **funcției publice de execuție vacante**:

- referent, clasa III, grad profesional ASISTENT în cadrul „**COMPARTIMENTULUI CADASTRU URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**” din aparatul de specialitate al primarului comunei Corlăteni .

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40/h săptămână.

Probele pentru concurs :

Proba scrisă se va desfășura în data de **26.06.2023, ora 10:00**, la sediul Primăriei Comunei Corlăteni, str.Principală, nr.59 , Județul Botoșani;

Interviu - în data de **28.06.2023, ora 10:00**, la sediul Primăriei Comunei Corlăteni, str. Principală, nr.59, Județul Botoșani.

Nu se organizează alte probe suplimentare.

Condiții de participare la concurs :

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vîrstă 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 judecătoarească 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 :

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat.
- **Vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării functiei publice: **1 an**;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Corlăteni, str. Principală, nr.59 , Județul Botoșani,, -- Sala de ședințe.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Corlăteni , în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Primăriei Comunei Corlăteni, respectiv al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv,

în perioada: 25.05.2023 - 13.06.2023, inclusiv, ora 16,00.

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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. (Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vîrstă de 16 ani).

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința eliberată de angajator trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(3) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, în acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire, în situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

(4) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(5) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Persoana de contact: Adrian Leonte - secretar general al Comunei Corlăteni.

Tel/Fax: 0331560155 / 0785261511 ,

E-mail: uat@primaria-corlateni.ro

Modalitatea de desfășurare a concursului

Concursul se desfășoară în **trei etape succesive** după cum urmează:

- a) **depunerea dosarelor de înscriere** la concurs de către candidați, în perioada cuprinsă între data publicării/afișării, respectiv **25.05.2023 - 13.06.2023** inclusiv, ora 16,00;
- b) selectia dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 20.06.2023, astfel încât, cel târziu în data de **20.06.2023**, se va afișa rezultatul acesteia la sediul și pe site-ul comunei, folosind sintagma „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;
- c) contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum o zi lucrătoare (24 ore) de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final în termen de maximum o zi lucrătoare (24 ore) de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

- d) **proba scrisă** va avea loc în data de **26.06.2023, ora 10:00**;

La aceasta probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admis” la rezultatul final al selecției dosarelor . Rezultatul probei „scrise ”va fi afișat la sediul și pe site-ul Comunei Corlăteni, în termen de maximum 48 de ore de la finalizarea probei, cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei „admis ”sau „respins” ;

e) **Interviul** va avea loc în data de **28.06.2023.**

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admis” la rezultatul final de la proba „scrisă ”, Sunt declarați admiși la proba „scrisă ” și la „interviu ” candidații care au obținut minimum 50 de puncte , maximum 100 de puncte . Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul și pe site-ul Comunei Corlăteni, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei, cu precizarea punctajului și a sintagmei „admis ” sau „ respins”, precum și ora la care se afișează .

f) după afișarea rezultatelor obținute la proba „scrisă ” și „interviu”, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare (24 de ore) de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

g) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse atât la proba „scrisă ” cât și la „interviu” se face prin afișarea la sediul și pe site-ul comunei Corlăteni, în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la data expirării termenului de contestație.

în cazul în care nu sunt depuse contestații la proba „scrisă ”, data și ora programării susținerii „interviului ”pot fi modificate, la solicitarea candidaților, consemnată în scris și cu acordul comisiei de concurs

h) Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe .

i) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu Se consideră „admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

j) La punctajele egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

k) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios-administrativ, în condițiile legii.

La solicitarea candidatului cu dizabilități, prin raportare la nevoile sale individuale, solicitare depusă la comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, primarul comunei și comisia de concurs vor asigura potrivit competențelor prevăzute în secțiunea 6¹ din H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare, măsurile de adaptare fiind aplicabile, de la caz la caz, în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină, conform secțiunii 6¹, menționată mai sus.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Principii și definitii în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
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 și îndatoririle funcționarilor publici.
5. Legea Nr.7/1996 - republicată - legea cadastrului și publicității imobiliare cu tematica Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscriserii în cartea funciară. Evidența cadastral juridica. Procedura de înscrisire în cartea funciară.
6. H.G. Nr.777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale cu tematica Structura, organizarea și funcționarea RENNS
7. LEGE Nr.50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu tematica Autorizarea executării lucrărilor de constructii. Răspunderi și sancțiuni.
8. LEGE Nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu tematica Amenajarea teritoriului. Urbanismul. Atribuții ale autorităților administrației publice locale și județene.
9. LEGEA Nr. 10/1995 privind calitatea în constructii, cu tematica Obligații și răspuneri ale investitorilor, execuțanților, consultanților, proiectanților și proprietarilor.

Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție „Referent, clasa III, grad profesional ASISTENT ” din Compartimentul Cadastru Urbanism și amenajarea teritoriului .

1. participă la sedințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, asigură împreună cu secretarul comisiei lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului.
2. întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate după caz.
3. participă la exprezii tehnice atunci când există solicitări,
4. colaborează cu alte compartimente de specialitate pentru identificarea și măsurarea terenurilor,
5. întocmește adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor, în baza documentațiilor cadastrale întocmite,
6. primește și soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
7. păstrează și prezintă persoanelor în drept, anexele de validare ale hotărârile comisiei județene de fond funciar.
8. participă la întocmirea documentațiilor pentru lucrările de cadastru sistematic,
9. întocmește și semnează documentele necesare înscriserii în cartea funciară a imobilelor (clădiri și terenuri).
10. întocmeste și eliberează certificate de urbanism și autorizatii de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextul documentatiilor de urbanism aprobate;
11. actualizează taxa de autorizare și asigură incasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s-a eliberat autorizatia;
12. transmite Compartimentului Fiscal situația constructiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
13. întocmeste teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;

14. intocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementarilor legale pentru parcuri, piete, cartiere, strazi, statii ale mijloacelor de transport, precum si pentru alte obiective de interes local;
15. urmareste imbunatatirea continua a aspectului urbanistic al comunei Corlăteni,
16. asigura prezentarea in vederea dezbatelii publice a unor initiative urbanistice in vederea aprobarii lor;
17. asigura implementarea planului urbanistic general si a planului de amenajare a teritoriului in comuna Corlăteni,
18. initiaza actiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislatiei in vigoare;
19. face propuneri privind zonarea comunei in vederea stabilirii impozitului pe terenuri si cladiri;
20. verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie pentru lucrările din sectorul public si privat;
21. exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului , amenajarii teritoriului, controleaza existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;
22. constata abaterile ce constituie contraventii la legea privind autorizarea constructiilor , intocmeste procesul verbal de constatare si il transmite primarului pentru aplicarea sanctiunii;
23. urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie privind oprirea sau demolarea constructiilor neautorizate sau cu incalcarea acestieia;
24. intocmeste referate pe care le transmite primarului in vederea actionarii in instanta a persoanelor fizice sau juridice care executa lucrari fara autorizatie sau cu incalcarea acestieia;
25. intocmeste rapoarte de specialitate in vederea aprobarii unor studii de oportunitate si PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru constructii;
26. tine evidenta autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism, asigura prezentarea lor in vederea consultarii publice;
27. transmite lunar si anual institutiilor abilitate situatia autorizatiilor de construire, pe categorii de lucrari;
28. intocmeste periodic rapoarte si situatii statistice pentru organele administratiei judetene sau Directia Nationala de Statistica;
29. raspunde de aplicarea intocmai a documentatiilor de urbanism aprobate, verifica respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
30. verifica redactarea actelor de urbanism si urmareste redactarea lor in termenul prevazut de lege;
31. raspunde de autorizarea constructiilor in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cat si de calitatea propunerilor din proiecte;
32. verifica modul de efectuare a reglarii taxei de autorizare si efectuarea receptiilor constructiilor;
33. ulterior autorizarii, semnaleaza orice neconformitate cu autorizatia emisa si aplica prevederile legale;
34. se preocupă de conformarea constructiilor pentru utilizarea acestora de către persoanele cu handicap locomotor;
35. pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin; indeplineste orice alte atributii incredintate de primar sau Consiliul local al comunei Corlăteni.

Responsabilități:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii U.A.T.Comuna Corlăteni;
- În exercitarea atributiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atributiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atributiilor ce-i sunt delegate;

- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

**PRIMARUL COMUNEI CORLĂTENI,
Ing. GAVRIL COSTEL CĂTĂLIN**

