



ROMANIA  
UNITATEA TERITORIAL ADMINISTRATIVA  
COMUNA JIJILA  
JUDETUL TULCEA  
AUTORITATI ADMINISTRATIVE:  
**PRIMARUL COMUNEI JIJILA**  
**CONSILIUL LOCAL JIJILA**



Adress: Primaria Jijila, cod postal 827110, com.Jijila ,jud. Tulcea  
Tel/Fax:0240/550002, 0240/550024, [www.comunajijila.ro](http://www.comunajijila.ro),  
e-mail:prmrjijila@yahoo.com

## ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Jijila, județul Tulcea, cu sediul în str. Principală nr 78, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă din cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Administrarea Domeniului Public și Privat, din cadrul aparatului de specialitate al primarului:

– inspector, clasa I, gradul profesional asistent – 1 post

Postul este cu normă întreagă, de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/saptamana

Concursul de recrutare constă în 4 etape:

- selecția dosarelor
- probă suplimentară testare competențe PC
- proba scrisă
- interviul

**Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:**

– Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 13.07.2021-20.07.2021 , la sediul Primăriei Comunei Jijila

– Selectia dosarelor în data de 21.07.2021

– Probă suplimentară testare competențe PC - nivel mediu - 26.07.2021, ora 10, la sediul Primăriei din strada Principală Nr.77 ;

– Proba scrisa în data de 28.07.2021 ora 10, la sediul Primăriei din strada Principală Nr.77;

– Interviu în termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Primăriei din strada Principală Nr.77;

**Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:**

-**Condițiile generale pentru participarea la concurs** sunt prevăzute în articolul 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

**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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.

**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-condamnată 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.

- **Condițiile specifice** privind ocuparea postului în conformitate cu prevederile art.386, lit.a din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism, construcții.

- Cunoștințe operare calculator – nivel mediu, dovedite pe baza unor documente emise în condițiile legii.

•

- Vechime în specialitatea studiilor :

1. inspector asistent – min 1 an

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs, care trebuie să cuprindă:

– formularul de înscriere;

– curriculum vitae, modelul comun European;

– copia actului de identitate;

– copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

– copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

– copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

– cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarant admis la selecția dosarelor, 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).

-Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile postului precum și bibliografia sunt anexate prezentului anunț

Coordonate de contact: Primaria Comunei Jijila, Județul Tulcea, str.Principală, nr. 77, telefon/fax 0240550002, email: prmrjijila@yahoo.com

Persoana de contact: Enache Viorel, consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0787693052 .

## BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă din cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Administrarea Domeniului Public și Privat,

- Constituția României, republicată
- O.U.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ
- O.U.G 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
- Legea nr. 50/1991 actualizata si republicata privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului cu completarile si modificarile ulterioare;
- Ordin nr.233/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legeii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
- Legea nr. 10/18.01.1995 privind calitatea in constructii;
- Ordonanta Guvernului nr 43/2000 privind protectia patrimoniului arheologic si declararea unor situri arheologice ca zone de interes national
- Ordinul nr 2701 din 30 decembrie 2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea si revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism.
- Ordinul MLPAT nr.176/N/2000 – pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal”-indicativ- GM-010-2000.
- Ordinul MLPAT nr.37/N/2000 – pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic de detaliu” -indicativ GM-009-2000”.
-

## TEMATICA

Pentru concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă din cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Administrarea Domeniului Public și Privat,

- Constituția României, republicată
- O.U.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ
- O.U.G 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
- Legea nr. 50/1991 actualizata si republicata privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului cu completarile si modificarile ulterioare;
- Ordin nr.233/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legeii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
- Legea nr. 10/18.01.1995 privind calitatea in constructii;
- Ordonanta Guvernului nr 43/2000 privind protectia patrimoniului arheologic si declararea unor situri arheologice ca zone de interes national
- Ordinul nr 2701 din 30 decembrie 2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea si revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism.
- Ordinul MLPAT nr.176/N/2000 – pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal”-indicativ- GM-010-2000.
- Ordinul MLPAT nr.37/N/2000 – pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic de detaliu” -indicativ GM-009-2000”.
-

• **Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt următoarele:**

I. inspector, clasa I, grad profesional asistent

**Atribuții de bază specifice postului:**

- verifică din punct de vedere al conținutului solicitările prezentate de beneficiari/investitori în vederea obținerii certificatelor de urbanism;
  - verifică încadrarea solicitărilor pentru emiterea Certificatelor de Urbanism în prevederile regulamentelor de urbanism, precum și a reglementărilor legislative în vigoare în domeniul urbanismului;
  - întocmește și eliberează solicitanților Certificatele de Urbanism în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - acordă informații de specialitate celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
  - acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism;
  - înregistrează în registrele de evidență lucrările eliberate;
  - eliberează răspunsurile la cereri, sesizări ale cetățenilor cu privire la unele aspecte de legalitate pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
  - verifică conținutul planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul situat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servitutile terenului (în cazul în care există);
  - aplică prevederile Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism
- Sarcini generale:

- întocmește proiecte de hotărâre și/sau rapoarte pentru ședințele consiliului local;
- întocmește note justificative și propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli al comunei Jijila, pentru rectificări bugetare (în cazul în care bugetul a fost deja adoptat), pentru programul anual de investiții și pentru programul anual de achiziții publice;
- întocmește rapoarte, statistici, monitorizări, declarații etc. solicitate de către alte instituții sau instituite prin legislația în vigoare și răspunde de expedierea acestora la termenele solicitate;
- cunoaște, respectă și aplică întocmai legislația în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște, respectă și aplică întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Jijila, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, procedurile de lucru instituite prin Dispoziții ale Primarului (procedura privind circulația și redactarea corespondenței, procedura privind ALOP etc.);

- certifică, prin semnătura olografă aplicată pe orice înscris (document, act, scrisoare, adresa etc.) întocmit (sau redactat), temeinicia (realitatea, veridicitatea, exactitatea etc.) tuturor datelor consemnate în înscrisurile respective;
- rezolvă corespondența repartizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare precum și cu respectarea regulamentului și procedurilor interne;
- întomește raportări periodice cu privire la activitatea desfășurată pe care la înaintează conducătorului ierarhic;
- respectă programul de lucru și programul cu publicul;
- anunță în scris orice situații care reclamă absența din sediu în timpul programului fie în interes de serviciu, fie în interes personal;
- adoptă, în relațiile cu colegii și cu publicul, o conduită morală conformă cu prevederile legale în vigoare;
- în cazul în care constată că unul dintre colegii de serviciu încalcă prevederile legale în vigoare sau procedurile interne de lucru, are obligația de a sesiza, imediat, în scris conducerea (sau comisia de disciplină) asupra acestui aspect;
- în cazul în care constată că, datorită unor modificări survenite în legislație, unele proceduri de lucru interne conțin prevederi care contravin legislației în vigoare sau trebuie modificate pentru a fi conforme cu noile prevederi legale, are obligația de a înștiința imediat, în scris, conducerea;
- participă la cursurile de perfecționare la care este trimis de instituție;
- desfășurarea, în timpul programului de lucru stabilit, a activităților de natura profesională, care țin strict de postul pe care îl ocupă;
- se prezintă la locul de muncă în ținută adecvată;
- răspunde pentru respectarea secretului de serviciu;
- are obligația să stabilească relații de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte compartimente;
- răspunde pentru furnizarea informațiilor cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, în scris sau verbal, doar în cazurile prevazute de lege;
- răspunde de luarea măsurilor contravenționale și/sau de sesizare a organelor de urmărire penală în cazurile de evaziune fiscală;
- anunță în scris orice acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
- informează imediat, în scris, șeful direct în legătură cu problemele apărute în activitate;

#### Sarcini administrative

- întreține și exploatează corect inventarul din dotare;
  - răspunde de integritatea tuturor documentelor aflate în păstrare, de inventarierea și predarea acestora la arhivă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor copiilor actelor întocmite și expediate, precum și arhivarea actelor clasate;
  - întocmește referate de necesitate pentru achiziția de produse, lucrări sau servicii;
  - menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
  - respectă măsurile de securitate și sănătate în munca în instituție;
  - – alte sarcini :
  - întocmește orice alte lucrări dispuse de către conducerea instituției;
  - efectuează deplasări pe teren în interesul serviciului;
- 

**Afișat azi,**

**13.07.2021**

**PRIMAR,**

**DEACU COSTICĂ**



Întocmit,  
Consilier  
Enache Viorel