



R O M Â N I A - JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL BRĂD – PRIMĂRIA
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Brad, 335200, str. Independenței nr. 2,

telefon: 0254/612665, fax: 0254/612669,

bradprim@yahoo.com, www.primariabrad.ro



URS CERTIFICATE NO. 37177

Nr. 36610 / 18.09.2019

A N U N Ț

Primăria Municipiului Brad, județul Hunedoara organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului – Biroul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Investiții din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad.

Concursul va avea loc în data de **21.10.2019, ora 11⁰⁰** - proba scrisă, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, str. Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara.

Probele stabilite pentru concurs, în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2) și art. 46 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, sunt :

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Condiții de desfășurare a concursului, în conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată:

- dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str.Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara (perioada **18.09.2019-07.10.2019**); în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs și de a afișa rezultatele selecției la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str. Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara;
- proba scrisă va avea loc în data de **21.10.2019, ora 11⁰⁰**, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str. Independenței, nr.2, jud. Hunedoara;
- interviul se susține în conformitate cu prevederile art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată.

Condiții de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice propuse:

- studii tehnice universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii tehnice superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere, prevăzut în Anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

- copia carnetului de muncă și, 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 (adeverința-tip prevăzută în Anexa 3 din H.G nr. 761/2017 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici);

- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia);

- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În situația în care candidatul nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara (Mateș Florina – consilier - secretarul comisiei de concurs), telefon 0254612665 (int.22) sau 0787646304, fax 0254612669, adresă de e-mail bradprim@yahoo.com.

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată și actualizată;
- Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizat;
- Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor, actualizată;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată;
- H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată și actualizată;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată și actualizată;
- Legea nr. 325/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 29/2000 privind reabilitarea termică a fondului construit existent și stimularea economisirii energiei termice, actualizată;
- H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- CODUL CIVIL (Legea nr. 287/2009), republicat (Capitolul III - Interpretarea și efectele legii civile);
- CODUL FISCAL (Legea nr.227/2015), cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX – Impozite și taxe locale).

Atribuții:

- Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare ;
- Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza Municipiului Brad ;
- Face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale ;
- Întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară ;
- Eliberează adeverințe (certIFICATE) de nomenclatură stradală ;
- Verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare ;

- Întocmește situații statistice specifice ;
- Propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejurimilor, spațiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță cu PUG ;
- Constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procese-verbale de constatare a contravențiilor și le transmite șefului de birou ;
- Întocmește, împreună cu Biroul Administrarea Domeniului Public și Privat și Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale, referate și documentații pe care le transmite Compartimentului Juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;
- Face parte din comisia mixtă privind semnarea documentațiilor de vecinătate, din comisia de fond funciar și de retrocedare, conform Legii nr. 10/2001, purtând răspunderea pentru opinia exprimată în consens cu PUG, PUZ și cu legislația în vigoare ;
- Face parte din secretariatul comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism din Municipiul Brad, având următoarele atribuții:

-verifică documentațiile ce se supun analizării în plenul comisiei în conformitate cu conținutul

cadru al documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, pe categoriile prevăzute în anexa

nr.1 la Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură procedura de informare a cetățenilor pentru intențiile de elaborare a PUZ ;
- stabilește taxa prevăzută pentru emiterea avizului comisiei;
- redactează ordinea de zi a ședinței ;
- organizează ședințele de lucru ale comisiei ;
- asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor comisiei și urmărește semnarea

acestora

de către toți membrii ;

- redactează avizele emise de comisia tehnică de amenajare a teritoiului și urbanism și

asigură

înaintarea acestora Consiliului Local al Municipiului Brad în vederea deliberării și aprobării lor ;

- ține evidența avizelor emise și a documentațiilor care stau la baza emiterii acestora, le arhivează pe cele care au depășit termenul de 2 ani de la emitere.

Afișat astăzi, 18 septembrie 2019, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str.Independenței nr.2, jud.Hunedoara, precum și pe site-ul instituției.

**Secretar comisie concurs
consilier
Florina Mateș**