**ANUNȚ**

Având în vedere prevederile: art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

Primăria Municipiului Călărași, cu sediul în str. București nr. 140 A, municipiul Călărași, județul Călărași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante : în data de 15.01.2025, ora 13,00 - proba scrisă, pentru:

1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Autorizări și Control – Direcția Urbanism

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă  
  Domenii de studiu: Arhitectură (Domeniul de licenţă), Urbanism (Domeniul de licenţă), Inginerie civilă (Domeniul de licenţă)
* Vechimea minimă în specialitatea studiilor :7 ani
* Durata timp muncă: 8 ore /zi – 40 h/ săptămână

**Calendar desfășurare concurs:**

* Depunere dosare: 05.12.2024 – 24.12.2024;
* Selecție dosare: 30.12.2024 – 10.01.2025;
* Proba scrisă:15.01.2025, ora 1300;
* Interviul**:** data și ora vor fi comunicate ulterior.

**Locul de desfășurare**: **P**rimăria Municipiului Călărași, cu sediul în str. București nr. 140 A, municipiul Călărași, județul Călărași,

**Condiții de participare la concurs conform prevederilor art.** 465\* **din OUG 57/2019:**

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

**#M81**

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;

g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

**#B**

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

**#M81**

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun la sediul Primăriei Municipiului Călărași în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a PMC și la afișierul instituției, respectiv în intervalul  **05.12.2024 – 24.12.2024.**

**Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada  **30.12.2024 – 10.01.2025.**

**Dosarul de concurs,** depus de către fiecare candidat la concursul de promovare în clasă, **va conține în mod obligatoriu** următoarele documente:

a) formularul de înscriere;

b) copia cărţii de identitate valabile;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;

e) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

**Bibliografie pentru concursul de recrutare organizat în data de 15.01.2024, ora 1300,**

**proba scrisă**

1. Constituţia României, republicată;

Tematica: Constituţia României, republicată - integral.

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

Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare -

1. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei,

republicata, cu modificările si completările ulterioare;

Tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicata, cu modificările si completările ulterioare – integral

5.Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii \*\*\* Republicată

Tematica: Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii \*\*\* Republicată

6.Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările si completările ulterioare

Tematica: Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările si completările ulterioare – integral

7.Ordin nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările si completările ulterioare

Tematica: Ordin nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările si completările ulterioare – integral

8.Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcţii \*\*\* Republicată

Tematica: Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcţii \*\*\* Republicată – integral

9. HOTĂRÂRE Nr. 525/1996 din 27 iunie 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism \*\*\* Republicată

Tematica: HOTĂRÂRE Nr. 525/1996 din 27 iunie 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism \*\*\* Republicată

**Atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului :**

1. Raspunde de zona de responsabilitate stabilita de seful de serviciu, in calitate de persoana care inlocuieste responsabilul de sector, cand acesta nu este la serviciu.

2. Intocmeste certificate de urbanism si autorizatii de construire pentru amplasarea de mijloace de publicitate in toate zonele din municipiu, conform dispozitiilor sefului de serviciu.

3. Verifica in teren respectarea disciplinei in constructii, participa la controale efectuate impreuna cu colegii de serviciu sau reprezentanti ai Politiei Locale, Inspectoratului de Stat in Constructii, sau altor institutii cu drept de control in domeniul disciplinei in constructii, fiind responsabil cu aplicarea sanctiunilor si ducerea la indeplinire a masurilor stabilite prin notificari sau prin procesele verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor ; verificã şi coordoneazã mentinerea la zi a Registrului privind procesele verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor ;

4. Participa la actiuni de desfiintare a constructiilor si amenajarilor realizate fara autorizatie de construire pe domeniul public, in calitate de membru al comisiilor stabilite in acest sens prin dispozitia Primarului

5. Rãspunde de conţinutul şi de modul de pãstrare a documentaţiilor pe care le intocmeşte referitoare la disciplina in constructii; in relatiile cu publicul, informează asupra modului de aplicare a prevederilor privind disciplina in constructii.

6. Raspunde de aprobarea si gestionarea documentatiilor de urbanism depuse pentru reglementarea din punct de vedere urbanistic a unor zone din cadrul municipiului

7. Raspunde tuturor solicitarilor sosite pe adresa Directiei Urbanism referitoare la informatii privind aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile publice, urmare a informatiilor primite de la colegii de serviciu

8. Rãspunde de Registrul Spatiilor Verzi

9. Intocmeste situatiile statistice necesar a fi elaborate conform prevederilor legale, si le transmite institutiilor interesate;

10. Participa in diferite comisii de inventariere a patrimoniului Primariei municipiului Calarasi.

11. Ofera informatii referitoare la actele administrative strict legate de activitatea serviciului de urbanism, beneficiarilor serviciilor, in limita competentelor profesionale.

12. Prezintã informãri şi pune la dispoziţia primarului, viceprimarului si sefului de serviciu orice informaţie solicitatã privind activitatea reglementata prin fisa postului

13. Participã la acţiunile de serviciu în cadrul serviciului şi în afara acestuia.

14. Isi actualizeaza permanent cunostintele in ceea ce priveste legislatia specifica domeniului de activitate.

15. Duce la indeplinire orice sarcina de serviciu trasata de seful de serviciu.

16. Are obligația să păstreze confidențialitatea in legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință in exercîtarea funcției publice, in condițiile legii.

17. In conditiile in care detine permis de conducere categoria B, si obtine avizul psihologic in cadrul examenului medical periodic-anual, utilizeaza masina repartizata Directiei Urbanism, pentru efectuarea controalelor in teren privind verificarea respectarii disciplinei in constructii.

**Atribuții referitoare la implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii:**

1. Asigură documentarea privind procedurile de sistem/operaționale din cadrul structurii organizatorice în care îşi desfăşoară activitatea;
2. Asigură elaborarea/revizuirea procedurilor de sistem și operaționale, aferente activităţilor desfăşurate;
3. Informează superiorul ierarhic asupra stadiului documentării şi implementării procedurilor proceselor specifice;
4. Gestionează documentele Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii din cadrul structurii organizatorice în care îşi desfăşoară activitatea;
5. Asigură menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii în propria activitate;
6. Cunoaște, respectă și implementează procedurile operaționale corespunzătoare activităților de care răspund şi procedurile de sistem, aprobate în cadrul instituției;
7. Respectă cerinţele documentaţiei Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii în propria activitate.

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Călărași și la sediul Primăriei Municipiului Călărași din str. București nr. 140 A **, în data de 5 decembrie 2024.**

**Relaţii suplimentare se pot obţine la Serviciul Resurse Umane Salarizare Integritate și Mentenanță, telefon 0242311005 interior 111, fax 0242318574, e-mail –** [**valentina.grigore@primariacalarasi.ro,persoană**](mailto:valentina.grigore@primariacalarasi.ro,persoană) **de contact Valentina Grigore, consilier superior**

**PRIMAR**

**Ing. MARIUS – GRIGORE DULCE**

**Întocmit,**

**Șef Serviciu – Stoica Doina**