

**ROMÂNIA**  
**JUDETUL ARAD**  
**PRIMARIA ORAȘULUI SEBIȘ**  
Piata Tineretului, nr. 1, Cod 315700  
Tel. 0257-311008, Fax: 0257-306065  
E-mail: primariasebis@yahoo.com, Cod fiscal 3518970  
Nr. 4524 din 19.05.2021

**ANUNȚ**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI SEBIȘ**  
Organizează concurs

pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal, din cadrul Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Protecția Mediului din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Sebiș,

- inspector, clasa I, gradul profesional principal

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniile: construcții, arhitectura, urbanism;

Vechime necesară - minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

- a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților
- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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) cazierul judiciar;
- h) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este cel prevăzut de anexa nr. 2D din H.G.R. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: 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.

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.

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.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) 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.

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.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției până la data de 07.06.2021, fie prin intermediul poștei, a unui serviciu de curierat rapid sau a unui serviciu specializat de comunicare, situație în care actele cuprinse în dosarul de concurs se transmit în copii legalizate, fie se depun direct la sediul instituției, situație în care actele cuprinse în dosarul de concurs se depun în copii legalizate sau în copii însoțite de documentele originale.

Concursul conta în:

- selecția dosarelor de concurs, în termen de max. 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Sebiș, Piața Tineretului, nr. 1 în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, în perioada 19.05.2021 – 07.06.2021

Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Primăriei orașului Sebiș în data de 22.06.2021, ora 10:00.

Interviul va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condiții prevăzute de art. 465 alin 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:

- adresa de corespondență: Piața Tineretului nr. 1, Sebiș;
- telefon: 0257/311008;
- fax: 0257/306065;
- adresa de e-mail: [primaria@primariasebis.ro](mailto:primaria@primariasebis.ro);
- persoana de contact: Petrisor Clara.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon: 0257/311008 și la panoul de afișaj din Primaria orașului Sebiș.

Bibliografie propusă

Constituția României, republicată

Titlul I și II ale părții a VI-a - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Ordonanța Guvernului 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 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul 839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/2002 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism

Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile principale ale postului inspector, clasa I, gradul profesional principal

Ține evidența A.C. și C.U. eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;

Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului și satelor componente

Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;

Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.

Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;

Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;

Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;

Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;

Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;

Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);

Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;

Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;

Verifică lucrările executate;

Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;

Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;

PRIMAR  
EC. FEIES CRISTIAN