



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
PRIMĂRIA COMUNEI GILĂU  
Gilău, str. Principală, nr. 723, 407310, telefon/fax: 0264-371646, 0264-371709  
e-mail: [primariagilau@yahoo.com](mailto:primariagilau@yahoo.com)



### Anunț

## Primăria comunei Gilău organizează ocuparea funcției publice de execuție vacantă INSPECTOR în cadrul BIROULUI INVESTIȚII, URBANISM, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, AMENAJAREA TERITORIULUI

Subscrisa **Comuna Gilău**, cu datele de identificare mai sus menționate, reprezentată prin Primar, Topan Gelu Vasile, conform Încheierii Civile nr. 810/CC/2020 pronunțată de Judecătoria Huedin în dosar nr. 1761/242/2020,

În temeiul prevederilor:

- art. 617, alin. 2 și art. 618, alin. 2 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- art. II din Legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19
- HG. nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

Primăria Comunei Gilău organizează ocuparea funcției publice de execuție vacantă INSPECTOR în cadrul BIROULUI INVESTIȚII, URBANISM, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, AMENAJAREA TERITORIULUI

### A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

- **Inspector**, grad profesional superior, clasa I, în cadrul **BIROULUI INVESTIȚII, URBANISM, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, AMENAJAREA TERITORIULUI** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gilău.

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi respectiv 40 de ore/săptămână

### B. PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS

1. Proba scrisă
2. Interviu

### C. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

- Data și ora probei scrise: 1 februarie 2021, ora 10:00
- Data și ora probei interviu: 3 februarie 2021, ora 10:00
- Data publicării pe site-ul instituției 30 decembrie 2020
- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Comunei Gilău respectiv 30 decembrie 2020 – 18 ianuarie 2021
- Selecția dosarelor de înscriere: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor respectiv 19 ianuarie 2021 – 25 ianuarie 2021
- Locul desfășurării probei scrise și a probei interviu: sediul Primăriei comunei Gilău respectiv str. Principală, nr. 723, localitatea Gilău, județul Cluj.

## D. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

### 1. Condițiile generale pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

✓ Condițiile prevăzute la art. 465, alin. 1 din OUG nr. 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 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 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.

Se vor respecta prevederile art. 613 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ privind condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e)

### 2. Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile urbanismului, arhitecturii și construcțiilor
- Vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului: 7 ani.

#### Atribuții

- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/AD și întocmește și semnează AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii;
- întocmește și semnează certificatele de urbanism conform legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- colaborează la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli privind sumele necesare pentru anumite lucrări de investiții și reparații
- verifică SF sau PT și ia măsuri pentru corectarea lor conform normelor în vigoare în colaborarea cu proiectantul
- rezolvă problema avizelor prevăzute în Certificatul de Urbanism
- urmărește realizarea lucrărilor de reparații și investiții, realizate de UAT Gilău, indiferent de sursele de finanțare și ia legătura cu dirigintele de șantier, proiectantul sau executantul

- ia măsuri pentru remedierea celor constatate
- verifică situațiile de lucrări pentru reparațiile și investițiile derulate de Comuna Gilău
- informează șeful ierarhic privind modul de rezolvare a acestora
- colaborează cu compartimentul achiziții publice pe tema investițiilor și reparațiilor
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmește și ține evidența AC/AD emise;
- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren , conform programului de control stabilit;
- urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora , în vederea stabilirii amenziilor;
- verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;
- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- participă la recepția lucrărilor executate , în baza solicitărilor;
- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației; – duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
- eliberează certificatul de atestare a edificării pentru construcții;
- întocmește caiete de sarcini pentru lucrările de reparații ale Comunei Gilău
- urmărește comportarea în timp a investițiilor Comunei Gilău și întocmește jurnalul evenimentelor
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică,telefonie , televiziune prin cablu
- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia
- păstrează PUG, PUZ și PAT al comunei Gilău și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Gilău, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.

**Bibliografia de concurs este următoarea:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II – statutul Funcționarilor publici – ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.
9. HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico -economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
10. HG 525/1996 privind Regulamentul general de urbanism

Propunem ca din comisia de concurs să facă parte:

Președinte -Trif Claudiu Ilarion – șef birou urbanism  
Membru - Mănăstireanu Cristina – secretar general UAT  
Membru - Borșan Susana – consilier achiziții publice

Din comisia de soluționare a contestațiilor să facă parte:

Membru - Sfârlea Ana - inspector  
Membru - Pantea Daniela- consilier achiziții publice  
Membru - El Amour Cecilia – consilier achiziții publice

Lucrările de secretariat ale comisiei de concurs/examen și ale comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi asigurate de către Șipoș Sorina Maria – consilier resurse umane

Coordonate de contact pentru primirea pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria comunei Gilău – localitatea Gilău, strada Principală, nr. 723, telefon 0264/371646, fax 0264/371709, e-mail [office@comunagilau.ro](mailto:office@comunagilau.ro)

**PRIMAR**  
**Ing. Topan Gelu Vasile**



**SECRETAR general UAT**  
**Jr.Cristina Mănăstireanu**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Cristina Mănăstireanu".