



COMUNA GILĂU

ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ

GILĂU, str. Principală, nr. 723, CIF. 4485421, Cluj,
telefon: 0264-371646, fax: 0264-371709 ,CP-407310
e-mail:office@comunagilau.ro site: www.comunagilau.ro

Anunț concurs

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, cu completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;

Vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gilău

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

- **Inspector, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul **BIROULUI INVESTIȚII, URBANISM, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, AMENAJAREA TERITORIULUI- Compartiment Investiții și Accesare Fonduri Europene** 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: 28 iulie 2022, ora 10:00
- Data și ora probei interviu: 1 august 2022, ora 10:00
- Data publicării pe site-ul instituției 28 iunie 2022
- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: dosarele se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Comunei Gilău respectiv 28 iunie 2022 – 18 iulie 2022;
- Selecția dosarelor de înscriere: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor respectiv 19 iulie 2022 – 25 iulie 2022;
- 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; menționăm faptul că nu va fi solicitat aviz psihologic;
- 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 înfăptuirea 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-condamnatorie 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), alin (3) și alin. (4).

3. Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studii arhitectură, urbanism sau construcții;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an.

Atribuții

- întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- urmărește și coordonează elaborarea, pentru comună, prin firme specializate, a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului - Planurile de Urbanism (general, zonal, de detaliu) și a regulamentelor aferente, realizează consultații cu proiectanții pe parcursul elaborării proiectelor, înaintează aceste documente pentru avizare și aprobare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, a prevederilor din PUG, PUZ, PUD și R.L.U., precum și a altor acte normative cu incidență în domeniu (H.G., H.C.L. etc)
- reactualizare taxa autorizație construire/taxe timbru arhitect
- efectuează controlul privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții pe raza comunei Gilău
- asigură organizarea și exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții în cadrul comunei și, în funcție de încălcarea prevederilor legale, aplică sancțiuni sau se adresează instanțelor judecătorești și organelor de urmărire penală, după caz;
- ține evidența controalelor în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții, precum și registrul proceselor-verbale de constatare a contravențiilor în acest domeniu;
- întocmește procese-verbale de contravenție pentru lucrările începute fără autorizație de construire și le înaintează spre semnare;
- eliberează certificate de urbanism după parcurgerea următoarelor etape:
 - a) analizarea documentațiilor;
 - b) verificarea amplasamentelor în teren;
 - c) elaborarea proiectelor de certificate de urbanism și înaintarea spre semnare;
- redactează, semnează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
- reactualizează taxa pentru autorizațiile de construire eliberate;

- urmărește respectarea prevederilor Legii nr.50/1991;
- urmărește respectarea prevederilor din PUG, PUZ , PUD si R.L.U.;
- urmărește aplicarea prevederilor Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții;
- eliberează avizele necesare pentru lucrările autorizate de Consiliul Județean Cluj;
- membru al comisiei de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;
- membru al comisiei de recepție a lucrărilor de investiție și reparații;
- urmărește soluționarea corespondenței, inclusiv raportările statistice, în termenul legal;
- participă din partea Primăriei la expertizele tehnico-judiciare;
- eliberează, la cerere, pe baza documentației anexate, certificate de atestare a edificării/ extinderii construcțiilor;
- propune spre aprobare Consiliului Local lista cu obiectivele de investiții și achiziții de bunuri;
- urmărește realizarea lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente pentru obiectivele de interes public;
- verifică și supune spre aprobare listele cu cantitățile de lucrări, precum și încadrarea în oferta acceptată a investiției publice;
- întocmește antemăsurători și devize estimate pentru lucrările de reparații curente ale comunei Gilău;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și investiții;
- îndosariază și arhivează, conform nomenclatorului arhivistic, toate documentele ce au facut obiectul activității;
- asigură realizarea regularizării taxelor autorizațiilor de construire eliberate, astfel:
 - a) urmărește termenele de expirare a valabilității autorizațiilor de construire eliberate;
 - b) înștiințează beneficiarii investiției pentru a se prezenta și a declara valoarea reală a lucrărilor;
 - c) efectuează calculul diferenței de taxă;
 - d) urmărește achitarea taxei;
 - e) înaintează Compartimentului Impozite si Taxe în vederea executării silite, procesele verbale întocmite pentru beneficiarii care nu au achitat diferența stabilită la regularizarea taxei;
- asigură completarea și actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construcție, regularizarea taxei, evidența privind taxa timbrului de arhitect precum și orice situații care derivă din această bază de date;
- urmărește comportarea în timp a investițiilor primăriei și completează jurnalul evenimentelor
- depun documentații pentru obținerea de avize/acorduri pentru lucrările de investiții și urmăresc obținerea acestora
- va identifica , în totalitate, afișele de reclamă și publicitate existente pe raza unității administrativ teritoriale, stabilirea unor programe de control la toți contribuabilii care realizează afișaj în scop de reclamă și publicitate, în vederea stabilirii corecte a obligațiilor de plată și a încasării acestora, în cadrul termenului de prescripție.
- contribuie la întocmirea caietelor de sarcini alături de colegii din cadrul Compartimentul Achiziții Publice și a Serviciului Financiar Contabil
- răspunde material, penal și disciplinar de îndeplinirea atribuțiilor legate de sarcinile de serviciu sau a celor prevăzute în dispozițiile date de primar
- are obligația de a obține avizele de la instituțiile de specialitate după ce primește dispoziție scrisă de la superiorul ierarhic
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative, ori încredintate de șefii ierarhici;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- își asumă obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a primarului și a codului de conduită;

Bibliografia/tematica de concurs este următoarea:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
10. HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.

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

Cu stimă,

PRIMAR

Ing. Gelu TOPAN



SECRETAR general UAT

Jr. Cristina Mănăstireanu

A blue ink handwritten signature, which appears to be "Cristina Mănuștăreanu", written over the typed name.