

ANUNȚ

**organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea
a trei functii publice vacante de execuție:**

- INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului monitorul oficial local;
- INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului urbanism;
- REFERENT, clasa III, grad profesional principal in cadrul Compartimentului achizitii publice si derularea proiectelor.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții, potrivit art. 465, alin. 1) din OUG nr. 57/ 2019, privind Codul adminstrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vîrstă 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 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 judecătoarească 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.

Atribuții conform fișei postului pentru:

- functia publica de executie de - inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului monitorul oficial local:

1. Publicarea dispozitiilor autoritatii executive;
2. Publicarea documentelor si informatiilor financiare;
3. Publicarea altor documente, precum:
 - a). publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiectiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - b). publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opinilor cu privire la proiectele hotărârilor autoritații deliberative și dispozițiilor autoritații executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - c). informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbatute de autoritațile administrației publice locale;
 - d). informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - e). publicarea declarațiilor de căsătorie;
 - f). publicarea oricărora altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 - g). publicarea oricărora altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritațile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

-functia publica de executie de - inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului urbanism:

- 1.Tine evidenta autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism eliberate (prin Registrul autorizatiilor de construire/desfiintare si a Registrului pentru certificate de urbanism) si raspunde de arhivarea acestora
- 2.Verifica documentatiile si elibereaza certificatele de urbanism, autorizatiile de construire/desfiintare cu respectarea prevederilor legale in vigoare la regimul constructiilor si procedeaza la arhivarea acestora;
- 3.Verifica documentatiile si elibereaza certificatele de urbanism pentru comasari, contopiri, dezmembrari, instrainari de terenuri/immobile cu respectarea reglementarilor legislative in vigoare.
- 4.Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei
- 5.Urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism

6. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
7. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.
8. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
9. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local care privesc activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului și protejarea monumentelor istorice
10. Obligatoriu, permanent, face control pe raza comunei Băleni , din oficiu sau la cerere, privind disciplina în constructii, consemnand în registrul de control deficiențele constatate, masurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
11. Întocmește și prezintă materiale și rapoarte referitoare la activitatea compartimentului
12. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism
13. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
14. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții
16. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
17. Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, primarul localitatii;
18. În colaborare cu organele de politie și alte instituții abilitate trece la executarea hotărârile judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu privind cazurile de incălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată , cu modificările și completările ulterioare;
19. Colaborează pentru realizarea activității în domeniul urbanism cu diferite institutii (solicită avize , autorizatii etc) ;
20. Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale și de detaliu, precum și regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizațiile de construire și desființare.
21. Susține realizarea efectivă a dezvoltării urbane prin inițiere , accesare și monitorizare a programelor europene .

-functia publica de executie de referent clasa III, grad profesional principal in cadrul Compartimentului achizitii publice si derularea proiectelor

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor facute de catre primar și compartimentele din subordinea primarului;
2. Întocmește și răspunde de Strategia anuală de achiziții publice , pe care o semnează și o urmărește;
3. Asigura, întocmește și raspunde de organizarea și desfasurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 - intocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - intocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
4. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări.
5. Urmărește derularea contractelor de achiziții și informează sefii ierarhici ori de cate ori apar incalcări ale clauzelor contractuale;
6. Colaborează cu celelalte compartimente funktionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
7. Soluționează în termenul prevazut de lege corespondența repartizată;
8. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărari ale consiliului local, dispozitii ale primarului și sefii ierarhici;
9. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
10. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
11. Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
12. Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
13. Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
14. Raspunde de pastrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
15. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional,material sau penal, după caz;

16. Indeplinește atribuții privind completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Primaria comunei Băleni, județul Dâmbovița, după cum urmează:

- completează Formularul de integritate în SEAP și actualizează cu informații de la publicarea în SEAP (SICAP) a documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- pentru fiecare procedură de achiziție există un singur formular de integritate disponibil pentru completare/actualizare de către persoana responsabilă din cadrul autorității contractante ;
- transmite de îndată , avertismentul de integritate primit , persoanei vizate de potențialul conflict de interes , precum și Primarul comunei Băleni ;
- în urma dispunerii de măsuri de înlăturare a potențialul conflict de interes , operează modificările necesare, după caz, în Secțiunile I și II ale formularului de integritate și completează Secțiunea a-III-a a acestui formular, în termen de 3 zile de la dispunerea acestor măsuri;

Durata timpului de munca este de 8 ore pe zi/ 40 de ore pe saptamana

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selecția dosarelor de înscriere;
- probă scrisă;
- interviu.

Condițiile de desfășurare a concursului:

– Dosarele se pot depune la sediul Primariei comunei Baleni – Compartiment Resurse Umane, între orele 08.00 - 16.00 (în termen de maximum 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si pe pagina de internet a institutiei organizatoare)

-Proba scrisa va avea loc in data de 04 august 2022, orele 10⁰⁰;

-Data si ora sustinerii interviului se vor afisa odata cu rezultatele probei scrise

Locul concursului: - Sediul Primăriei comunei Băleni, sos.București-Tîrgoviște, nr. 86, județul Dambovita.

Condițiile de participare la concurs:

Pentru ocuparea unei funcții publice vacante, candidații trebuie să respecte condițiile generale menționate la art. 465, din OUG nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ, precum și următoarele condiții specifice:

-functia publica de executie de - inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului monitorul oficial local:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor- fără vechime

-functia publica de executie de - inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului urbanism:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul arhitectura, urbanism sau constructii;
- vechime în specialitatea studiilor- fara vechime

-functia publica de executie de - referent, clasa III, grad profesional principal în cadrul Compartimentului achizitii publice si derularea proiectelor:

- studii medii respectiv studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor- minim 5 ani.

Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si pe pagina de internet a institutiei organizatoare, candidații pot depune dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie/ tematica pentru funcția publică de execuție inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului monitorul oficial local

1. Constitutia Romaniei;
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 şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie/ tematica pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului urbanism

1. Constitutia Romaniei;
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 şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/ 1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, 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. Legea nr. 10/ 1995, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.
9. H.G. nr. 273/ 1994, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor.

**Bibliografie/ tematica pentru funcția publică de execuție de referent, clasa III,
grad profesional principal din cadrul Compartimentului achiziții publice și
derularea proiectelor**

1. Constitutia Romaniei;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrative,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 şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
6. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și finanțier pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea OUG 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
7. Norme metodologice din 14 februarie 2022 de aplicare a prevederilor OUG nr.124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și finanțier pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea OUG 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.

Primar,
Dr. MUŞAT Florea

