

A N U N T

Recrutare funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I grad debutant
La Biroul Autorizații și Documentații de Urbanism

În condițiile prevăzute de art. 469 alin3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea a doua funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I grad debutant din cadrul Biroului Autorizații și Documentații de Urbanism .

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau geografie
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 0 ani

Concursul va avea loc pe data de 28 iunie 2021 ora 10⁰⁰ proba scrisă iar interviul în data de 01 iulie 2021 ora 11, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în perioada 28 mai – 18 iunie 2021 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu .

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet www.primariagiurgiu.ro a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : resurseumane@primariagiurgiu.ro – persoană de contact Ionescu Eugenia – consilier .

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3a din H.G. nr. 611/2008;
- 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) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute 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 ocuparea funcțiilor publice de consilier clasa I grad profesional debutant la Biroul Autorizații și Documentații de Urbanism din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, 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 nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Ordin MDRL nr.839/2009 –Norme metodologice de aplicare a Legii nr 50/1991
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul
- Ordin MDRAP nr.233/2016 –Norme metodologice de aplicare a Legii nr 350/2001

ATRIBUȚIILE POSTULUI pentru ocuparea funcțiilor publice de consilier clasa I grad profesional debutant la Biroul Autorizații și Documentații de Urbanism din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

- Întocmeste și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desfiintare și certificate de atestare a edificării/ desfiintării construcției
- Răspunde de modul de întocmire a certificatelor de urbanism și corelarea cu documentațiile aprobate, și face propuneri în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/ desfiintare și certificate de atestare a edificării/ desfiintării construcției, cu respectarea prevederilor legale
- Răspunde de respectarea legalității emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desfiintare în privința respectării termenelor legale
- Verifică documentațiile depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire/ desfiintare, atât sub aspectul existenței avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, a documentelor de plată a taxelor legale cât și a respectării prevederilor acestora în documentație, precum și a respectării Regulamentului Local de Urbanism General actualizat al municipiului Giurgiu, a altor documentații de urbanism specifice (plan de urbanism zonal, plan urbanistic de detaliu) și a altor prevederi legale, dacă este cazul
- Acordă consultatii cetățenilor, în ceea ce privește depunerea documentelor necesare emiterii certificatelor de urbanism sau a autorizațiilor de construire/desfiintare
- Formulează răspunsuri în termen solicitărilor/clarificărilor scrise ale cetățenilor
- Calculează și stabilește taxele pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de desfiintare și autorizațiilor de construire conform prevederilor în vigoare taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism, taxa pentru eliberarea autorizațiilor de construire /desfiintare, taxa pentru timbrul arhitecturii
- Calculează diferențele rezultate din regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire ce se preocupă de încasarea acestora conform prevederilor în vigoare
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de superiori și/sau conducerea primăriei
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și sarcinile din partea șefului de birou și ale arhitectului șef
- Studiază și cunoaște procedurile de lucru, de identificare și gestionarea riscurilor, precum și a standardelor de control intern managerial și de calitate și mediu
- Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă