

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile Art.618, alin.3 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art.39 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, Primaria Orașului Năvodari, județul Constanța, organizează concurs de recrutare în data de **20 decembrie 2021 (proba scrisă)** pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:

- 1. Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Management Programe,**
- 2. Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Management Programe,**
- 3. Inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Dezvoltare Urbana - Autorizatii Constuire - Baze de Date Urbane.**

Condiții de participare la concurs:

1. Pentru ocuparea funcției publice de Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Management Programe:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, științelor juridice sau administratie publica;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani
- cursuri/perfectionari/specializari in domeniul accesarii fondurilor europene dovedite prin certificate/diplome/atestare

2. Pentru ocuparea funcției publice de Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Management Programe:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, științelor juridice sau administratie publica;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani
- cursuri/perfectionari/specializari in domeniul accesarii fondurilor europene dovedite prin certificate/diplome/atestare

3. Pentru ocuparea funcției publice de Inspector, clasa I, grad profesional asistent– Compartiment Dezvoltare Urbana – Autorizatii Constuire – Baze de Date Urbane:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licenta urbanism/ arhitectura /constructii civile
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevazute de Art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Năvodari, județul Constanța, str.Dobrogei, nr.1, în data de 20 decembrie 2021, ora 10,00 - proba scrisă. Interviuul va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Orașului Năvodari, respectiv în perioada: **15 noiembrie 2021 - 6 decembrie 2021**. Persoana de contact: Epuraș Viorica, Referent de specialitate, tel. 0241761603; 0241760353, e-mail: hr@primaria-navodari.ro

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de Art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, actualizată, respectiv:

- (1) a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, anexat mai jos;
 - 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.
- (1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr.2D la HG nr.611/2008;
- (1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: 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.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) 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.

(5) 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.

BIBIOGRAFIA ȘI TEMATICA

Bibliografie comună:

1. Constituția României, republicată
2. 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.

Pentru ocuparea funcției publice vacante de Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Management Programe:

Bibliografie si Tematica:

1. Constituția României, republicată:
Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
Titlul III-Autoritățile publice;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea a III-a. Administrația publică locală;
Partea a VI-a. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare:
Capitolul I - Principii și Definiții;
Capitolul II – Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor naționale aferente acestora
6. Hotărâre nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regional, Fondul social European și Fondul de coeziune 2014-2020

Pentru ocuparea funcției publice vacante de Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Management Programe:

Bibliografie si Tematica:

1. Constituția României, republicată:
Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
Titlul III-Autoritățile publice;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea a III-a. Administrația publică locală;
Partea a VI-a. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare:
Capitolul I - Principii și Definiții;
Capitolul II – Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

5. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor naționale aferente acestora

6. Hotărâre nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regional, Fondul social European și Fondul de coeziune 2014-2020

Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de Inspector, clasa I, grad profesional asistent– Compartiment Dezvoltare Urbana – Autorizații Construire – Baze de Date Urbane:

Bibliografie și Tematica:

1. Constituția României, republicată:
Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
Titlul III-Autoritățile publice;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea a III-a. Administrația publică locală;
Partea a VI-a. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare:
Capitolul I - Principii și Definiții;
Capitolul II – Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Legea nr. 50/1991 actualizată și republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
CAP.I Autorizarea executării lucrărilor de construcții
6. Ordinul MDRL 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
CAP. II Documentele autorizării
CAP. III Procedura de autorizare
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu completările și modificările ulterioare;
CAP III SECȚIUNEA a 4-a Certificatul de urbanism
CAP IV SECȚIUNEA 1 Definiții și scop
SECȚIUNEA a 2-a Documentații de amenajare a teritoriului
SECȚIUNEA a 3-a Documentații de urbanism
8. Legea nr. 10/18.01.1995 privind calitatea în construcții. - integral

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Management Programe:

- pregătește documentația necesară în vederea depunerii cererilor de finanțare pentru accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;
- informează în mod curent și punctual managerul proiectului în legătură cu derularea activităților proiectului și cu orice aspect care ar putea afecta atingerea rezultatelor proiectelor de care răspunde;
- participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cererea de finanțare (ale echipei de implementare, cu ocazia vizitelor ADR și/sau AM POR, etc);
- asigură participarea tuturor partilor implicate în implementarea proiectului (atât echipa de implementare cât și reprezentanții serviciilor tehnice de la nivelul Beneficiarului, cu responsabilități tehnice) la vizitele reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții;
- contactează și colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei orașului Năvodari, cât și cu regiile subordonate Consiliului Local, în vederea culegerii de informații pentru crearea unei baze de date necesare elaborării și fundamentării cererilor de finanțare privind accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;
- colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice biroului cu următoarele instituții: Primăria municipiului Constanța, Prefectura și Consiliul Județean Constanța; Agenția de Dezvoltare Regională 2 Sud Est; Ministerul Administrației și Internelor; Ministerul Integrării Europene; Departamentul pentru Afaceri Europene, Ministerul Finanțelor Publice; Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor, Ministerul Transporturilor, alte organisme de interes local și național;
- se implică activ în proiectele internaționale derulate împreună cu parteneri externi, proiecte la care primăria este solicitant sau partener;
- colaborează cu diferite organizații neguvernamentale, în vederea realizării unor potențiale parteneriate pentru derularea de proiecte și programe de interes cetățesc;
- participă la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administrația publică locală;
- verifică în teren stadiul lucrărilor;
- întocmește procesele verbale de recepție prevăzute de lege;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Management Programe:

- pregătește documentația necesară în vederea depunerii cererilor de finanțare pentru accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;
- informează în mod curent și punctual managerul proiectului în legătură cu derularea activităților proiectului și cu orice aspect care ar putea afecta atingerea rezultatelor proiectelor de care răspunde;
- participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cererea de finanțare (ale echipei de implementare, cu ocazia vizitelor ADR și/sau AM POR, etc);
- asigură participarea tuturor partilor implicate în implementarea proiectului (atât echipa de implementare cât și reprezentanții serviciilor tehnice de la nivelul Beneficiarului, cu responsabilități tehnice) la vizitele reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții;
- contactează și colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei orașului Năvodari, cât și cu regiile subordonate Consiliului Local, în vederea culegerii de informații pentru crearea unei baze de date necesare elaborării și fundamentării cererilor de finanțare privind accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;

- colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice biroului cu următoarele instituții: Primăria municipiului Constanța, Prefectura și Consiliul Județean Constanța; Agenția de Dezvoltare Regională 2 Sud Est; Ministerul Administrației și Internelor; Ministerul Integrării Europene; Departamentul pentru Afaceri Europene, Ministerul Finanțelor Publice; Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor, Ministerul Transporturilor, alte organisme de interes local și național;
- se implică activ în proiectele internaționale derulate împreună cu parteneri externi, proiecte la care primăria este solicitant sau partener;
- colaborează cu diferite organizații neguvernamentale, în vederea realizării unor potențiale parteneriate pentru derularea de proiecte și programe de interes cetățenesc;
- participă la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administrația publică locală;
- verifică în teren stadiul lucrărilor;
- întocmește procesele verbale de recepție prevăzute de lege;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Dezvoltare Urbana – Autorizații Construire – Baze de Date Urbane:

1. Rezolvă eficient sarcini de serviciu trasate de Arhitectul Șef/Primar/Viceprimar
2. Primește și verifică documentații pentru emitere certificate de urbanism/autorizații de construire/documentații de urbanism
3. Redactează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/demolare și le înaintează spre semnare persoanelor competente conform legii
4. Redactează adeverințele de nomenclatura strădala, procese verbale de regularizare de taxe de autorizație la finalizarea lucrărilor, urmărește termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire, prelungire termene autorizații și certificate de urbanism
5. Stampilează documentațiile de certificate de urbanism și autorizații de construire și le înregistrează în registrele speciale întocmite pentru evidența acestora
6. Ține evidența registrelor de certificate de urbanism, autorizații de construire, procese verbale de recepție;
7. Înregistrează anunțurile de începere a lucrărilor;
8. Face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor pentru lucrări de construcții clădiri/investiții aflate în competența de emitere a consiliului județean, conform legii
9. Soluționează corespondența remisă spre soluționare în termenele prevăzute de lege
10. Urmărește cu sprijinul serviciului juridic modul de soluționare a proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judicative.
11. Întocmește rapoarte pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate al compartimentului.
12. Întocmește situații și rapoarte statistice solicitate de către oficiul național de statistică.
13. Se ocupă de arhivarea documentelor de tin de compartimentul din care face parte
14. Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și pentru actualizarea acestora în situația în care a primit ca sarcină de serviciu acest lucru
15. Asigură condiții necesare pentru integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor vehiculate în sectorul în care își desfășoară activitatea.
16. Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri de consiliu local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**