



PRIMARIA MUNICIPIULUI URZICENI
JUDEȚUL IALOMIȚA
Calea București, nr.104, cod poștal 925300
Tel./Fax 0243/254975

RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED C.3452.1

Nr.1364/22.01.2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI URZICENI organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacanta după cum urmează :

Inspector clasa I grad profesional asistent studii (s) funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Serviciul tehnic –Compartiment urbanism si disciplina in construcții.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti cu domeniul de licența:inginerie civilă, construcții, specializarea construcții civile, industriale și agricole, cai ferate, drumuri si poduri, inginerie urbană și dezvoltare regională;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Concursul se va organiza conform calendarului:

- PROBA SCRISĂ se va desfășura în data de 26.02.2018, ora 12,00 la sediul Primăriei Municipiului Urziceni, str. Calea București nr.104 in sala de ședință a Consiliului Local, et.1.
- PROBA INTERVIU se va desfășura intr-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Urziceni str. Calea București nr.104 in sala de ședință a Consiliului Local, et.1.

Publicat in MONITORUL OFICIAL din data de 22.01.2018

- = (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului in Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv pana la data de 12.02.2018 inclusiv, ora 16,30 la registratura camera nr.12 a Primariei Municipiului Urziceni din str. Cal.Bucuresti nr.104, jud.Ialomita luni , marti, miercuri, joi intre orele 8, 00 –16,30 , vineri intre orele 8, 00 –14,00 ;
- candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată de H.G nr.761 /2017, la Registratura Primăriei Municipiului Urziceni camera nr.12 din str. Calea București nr.104 , care sunt urmatoarele:
- a) formularul de înscriere este disponibil pe site-ul primariei mun. Urziceni www.primaria-urziceni.ro precum si la Compartiment resurse umane, salarizare camera nr.6 ;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate , copie certificat de nastere, copie certificat de casatorie, copie livret militar, dacă este cazul;

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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin (1) lit. f) este prevăzut pe site-ul primăriei mun. Urziceni www.primaria-urziceni.ro

(2) Copiile 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.

(3) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

(4) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, de la compartimentul *Resurse Umane, salarizare camera nr.6*;

IN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Serviciul tehnic – Compartiment urbanism si disciplina in constructii.

–inspector clasa I grad profesional asistent funcție publică de execuție -1 post

• CONDITIILE GENERALE :

Candidații trebuie sa îndeplinescă condițiile art.54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), si anume:

a) au cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunosc limba română, scris și vorbit;

c) au vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) au capacitate deplină de exercițiu;

e) au o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe baza de examen medical de specialitate;

f) îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;

g) îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

h) nu au fost condamnați pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

i) nu au fost destituiți dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

j) nu au desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea postului de Inspector clasa I grad profesional asistent funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului –, Serviciul tehnic –Compartiment urbanism și disciplina în construcții.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti cu domeniul de licență:inginerie civilă, construcții, specializarea construcții civile, industriale și agricole, cai ferate, drumuri și poduri, inginerie urbană și dezvoltare regională;

- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

ATRIBUTILE POSTULUI

- Participă la recepția lucrărilor de construcții conform prevederilor legale;
- Analizează și urmărește modul de elaborare a proiectelor de amenajare a teritoriului necesare dezvoltării municipiului;
- Face propuneri privind avizarea lucrărilor de construcții a căror avizare se efectuează de organele județene;
- Asigură ținerea la zi a planurilor topografice cu inventarierea tehnico-imobiliare și planurile de rețele subterane de pe teritoriul municipiului;
- Face propuneri în vederea avizării de către consiliul local pentru amplasarea de noi obiective urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei;
- Face propuneri către consiliul local privind destinația terenurilor libere din intravilan;
- Întocmește documentațiile în vederea executării lucrărilor de construcții din bugetul local, asigură asistența tehnică și recepționarea lor;
- Întocmește schițe, detalii de sistematizare, face propuneri de parcelare împreună cu compartimentul cadastru pentru terenurile necesare cetățenilor care urmează să-și construiască locuințe;
- Urmărește modul cum se execută lucrările edilitare precum și alte lucrări de construcții;
- Participă la toate acțiunile privind prevenirea și combaterea inundațiilor și efectelor meteorologice periculoase;
- Participă în cadrul comisiei de coordonare a lucrărilor edilitare la avizarea acestor lucrări;
- Întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții în domeniile sale de activitate;
- Verifică documentația depusă pentru autorizații și răspunde pentru neincadrarea în prevederile legale, arhitecturale și urbanistice;
- Asigură respectarea punerii în aplicare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Întocmește referate, proiecte de hotărâri, dispoziții în cadrul domeniului de urbanism, privind concesionarea, închirierea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Urziceni;

- Propune în colaborare cu compartimentele de specialitate măsuri pentru îmbunătățirea aspectului edilitar gospodăresc din punct de vedere urbanistic al municipiului și pentru asigurarea accesibilităților pentru persoanele cu handicap;
- Întocmirea evidențelor și releveelor rețelelor tehnico-edilitare existente și ținerea acestora la zi;
- Întocmește și supune aprobării organului de conducere planul de coordonare a execuției lucrărilor tehnice – edilitare pe teritoriul municipiului și urmărește pe teren respectarea lui;
- Face propuneri privind reactualizarea PUG, pentru întocmire PUZ-uri și PUD-uri;
- Face propuneri pentru extindere intravilan;
- Întocmește procese verbale de recepție preliminară și finală privind lucrările de reparații străzi și participă alături de comisie la recepționarea acestora;
- Pune în aplicare, execută hotărârile și dispozițiile emise care sunt date competența sa cu ducere la îndeplinire;
- Răspunde în termen legal la toate adresele, scrisorile și sesizările ce vizează obiectul său de activitate;
- Participă la ședințele consiliului local și la ședințele comisiilor de specialitate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale consiliului local, prin hotărâri ale comisiilor sau prin dispoziții ale primarului.

Atribuții specifice

- Asigura implementarea, mentinerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Respecta cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate ;
- Este obligatoriu să cunoască și să respecte prevederile „Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Primăriei Urziceni”.
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate ulterior și cu alte atribuții stabilite de conducerea instituției ;

Atribuții generale:

Respecta prevederile Regulamentului Intern și a Codului de conduită al funcționarilor publici;

Respecta normele de sănătate și securitate în muncă;

Respecta și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului al calității;

Răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

• BIBLIOGRAFIE CONCURS

stabilita pentru ocuparea postului vacant de Inspector clasa I grad profesional asistent funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului –, din cadrul aparatului de specialitate al primarului –, **Serviciul tehnic –Compartiment urbanism si disciplina in construcții**

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea nr.215/2001, republicata, privind administratia publica locala, MONITORUL OFICIALnr . 123/2007 cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, MONITORUL OFICIAL .nr.618/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.188/ 1999 privind statutul functionarilor publici, republicat, . MONITORUL OFICIALnr. 365/2007 cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata; MONITORUL OFICIAL.nr.525/2007;
6. LEGEA nr. 50 / 1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii (*republicata*), MONITORUL OFICIAL nr. 933 din 13 octombrie 2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. HOTARAREA GUVERNULUI nr. 1.739 / 2006 pentru aprobarea categoriilor de constructii si amenajari care se supun avizarii si/sau autorizarii privind securitatea la incendiu, MONITORUL OFICIAL nr. 995 din 13 decembrie 2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. HOTARAREA GUVERNULUI nr. 273 / 1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, MONITORUL OFICIAL nr. 193 din 28 iulie 1994, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. HOTARAREA GUVERNULUI nr. 525 / 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, (*republicata*), MONITORUL OFICIAL nr. 856 din 27 noiembrie 2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. LEGEA nr. 10 / 1995 privind calitatea in constructii, MONITORUL OFICIAL Nr. 12 din 24 ianuarie 1995, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. LEGE nr. 350 / 2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, MONITORUL OFICIAL nr. 373 din 10 iulie 2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. ORDINUL Ministerului Dezvoltarii Regionale si Locuintei nr. 839 / 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, MONITORUL OFICIAL nr. 797 din 23 noiembrie 2009, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. LEGEA nr. 213 / 1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, MONITORUL OFICIAL nr. 448 din 24 noiembrie 1998, cu modificarile si completarile ulterioare.

LOCUL CONCURSULUI:

14. sediul Primăriei Municipiului Urziceni str. Calea București nr.104 in sala de ședință a Consiliului Local, et.1.

Condițiile de participare la concurs formularul de înscriere, bibliografia stabilită, atribuțiile prevazute in fișa postului și conținutul dosarului de concurs se pot obține de la compartimentul *Resurse Umane, salarizare camera nr.6*, la telefon / fax : 0243 254975, interior 14 și de pe site-ul primariei :www.primaria-urziceni.ro.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, dl. Smechea Dan Sorin consilier superior –compartiment resurse umane, salarizare.

PRIMAR
ec. SAVA CONSTANTIN



SECRETAR
jr. ANDREI CRISTINA

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat

- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnatura

.....

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr.de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na. a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile;
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. g) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....
.....
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui
.....
(numele și prenumele tatălui)

și al/a
.....
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la
.....
(ziua, luna, anul)

în
.....
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în
.....
(domiciliul din actul de identitate)

legitimă/legitimată cu
.....
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, (am fost/nu am fost) în sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență.

.....
(Data)

.....
(Semnătura)