



ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI PĂULEȘTI organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere vacanta de șef birou - Biroul urbanism, amenajarea teritoriului, control și disciplina în construcții, registrul agricol, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Paulești, în conformitate cu prevederile art. 618, alin.(4), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, completata cu prevederile art.140 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Concursul se organizează în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID –19.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Paulești, din comuna Paulești, sat Paulești, str. Calea Unirii, nr.299, județul Prahova, și va consta în trei probe:

- selecția dosarelor, în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora;
- proba scrisă - **în data de 15.03.2021, ora 10.00;**
- proba interviu - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

Condițiile de participare la concursul de promovare, stabilite în conformitate cu prevederile art. 483, alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019 și cu ale art.141 din H.G. nr. 611/2018:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate - 5 ani;
- să îndeplinească condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile arhitectură, construcții/instalații pentru construcții sau urbanism;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale necesare ocupării unei funcții publice, prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Termenul de depunere al dosarelor de concurs: - data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Primăriei Comunei Paulești și site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **10.02.2021 – 01.03.2021**.

Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Comunei Paulești, din comuna Paulești, sat Paulești, str. Calea Unirii, nr.299, județul Prahova și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 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) 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) cazierul administrativ.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Pentru documentele prevăzute la alin. (1) lit. a) – g) se aplică în mod corespunzător prevederile art. 49 alin. (1[^]1), (1[^]2), (3) și (5) din H.G. 611/2008.

Relatii suplimentare despre: conditii de participare, bibliografie si documentele pe care trebuie sa le cuprinda dosarul de concurs se pot obtine la numarul de telefon: 0244/224300, persoana de contact consilier Dinca Mihaela.

**PRIMAR
SANDU TUDOR**



**SECRETAR GENERAL
RADUCEA FELICIA**



ANEXA LA ANUNTUL NR. 2344 / 10. 02. 2021

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în funcția publică de conducere vacanta de sef birou, din cadrul Biroului urbanism, amenajarea teritoriului, control și disciplina în construcții, registrul agricol, din data de 15.03.2021

Bibliografia generala:

Conform art. 22 alin. (3) din H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, bibliografia conține, în mod obligatoriu:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; PARTEA a VI- a - Titlul I și Titlul II - Statutul funcționarilor publici – (Cap. I, II, V, VI, VIII, IX, X);
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Bibliografia de specialitate:

1. Legea nr. 50/1991 privind Autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991, privind Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
3. Legea nr. 350/2001 privind Amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 10/1995 privind Calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR
SANDU TUDOR**



**SECRETAR GENERAL
RADUCEA FELICIA**

Principalele atribuții ale funcției publice de conducere vacante de șef birou - Biroul Urbanism, amenajarea teritoriului, control și disciplină în construcții, registrul agricol

- Coordonează și verifică activitatea personalului din subordine, asigurând distribuția corespondenței și a sarcinilor de serviciu.
- Urmărește întocmirea răspunsurilor la sesizările primite de la cetățeni, de către personalul din subordine precum și a lucrărilor repartizate acestora și încadrarea în termenele prevăzute de lege.
- Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară.
- Verifică documentațiile de urbanism și întocmeste referate, rapoarte pentru proiectele de hotărâri referitoare la problemele a căror soluționare presupune aprobarea Consiliului Local.
- Participă la ședințele Consiliului local în care se analizează problema ce intră în competența de soluționare a biroului.
- Asigură consilierea primarului și a Consiliului local privind reglementarea specifică în domeniile arhitecturii, urbanismului, amenajării teritoriului, construcțiilor, utilizării materialelor de construcție și tehnologiilor specific.
- Asigură verificarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire prin intermediul compartimentului de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Verifică și soluționează în termenul legal cererile și sesizările cetățenilor, adresate Comunei Paulești, pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora.
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective.
- Efectuează controale privind respectarea disciplinei în construcții.
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor.
- Constata contravențiile la dispozițiile legale din domeniu și aplică sancțiunile corespunzătoare.
- Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.