



ROMÂNIA – JUDEȚUL TIMIȘ  
**PRIMĂRIA COMUNEI GIARMATA**

C.I.F.6049470 RO-307210 Giarmata, str. Principală nr. 445

Tel.: (+40)256/369.101

Fax: (+40)256/369.102

www.primariagiarmata.ro

e-mail: [primaria.giarmata@yahoo.com](mailto:primaria.giarmata@yahoo.com)



11.06.2021

**ANUNȚ**  
**CONCURS PENTRU OCUPAREA PRIN RECRUTARE A**  
**3 POSTURI VACANTE - FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE**

Primăria Comunei Giarmata organizează concurs pentru ocuparea următoarelor 3 funcții publice de execuție vacante :

**1. Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Urbanism**

➤ Durata timpului de muncă este normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

**2. Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Protecția mediului;**

➤ Durata timpului de muncă este normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

**3. Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Patrimoniu**

➤ Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS** se pot depune la sediul Primărie Comunei Giarmata-Compartimentul Stare civilă, Resurse umane în perioada **11.06-30.06.2021**.

**Pentru toate cele 3 posturi, dosarul de participare la concurs va cuprinde :**

- a) formularul de înscriere, care se poate procura de la compartimentul resurse umane din cadrul primăriei, sau descărca de pe pagina de internet [www.primariagiarmata.ro](http://www.primariagiarmata.ro);
- 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 studii, în domeniul ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- f) copia carnetului de muncă și/sau 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;
- 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 judiciar (original, în termenul de valabilitate);
- i) 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.

**PROBELE STABILITE** pentru concurs sunt: proba scrisă și interviul.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Giarmata, str. Principală nr. 445.

**Proba scrisă** se va desfășura în data de **12.07.2021, ora 11**, iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă.

## **CONDIȚII DE PARTICIPARE PENTRU TOATE CELE 3 POSTURI:**

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică
- 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 îndeplinirea 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 judecătorească 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.

## **CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE, BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ ȘI ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI :**

### **1. Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Urbanism:**

#### **Condițiile specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile de licență arhitectură, urbanism sau construcții.
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;

#### **Bibliografia**

1. Constituția României (r);
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
  - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
  - Partea a III-a Administrația Publică Locală;
  - Partea a VII-a Răspunderea administrativă;
5. Legea nr. 50/1991 privind Autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind Amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată;

8. Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată.

### **Tematica**

➤ Bibliografia va fi studiată în întregime.

### **Atribuții prevăzute în fișa postului:**

1. emiterea Certificatului de urbanism
2. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei Giarmata;
3. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
4. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza Comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
5. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
6. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
7. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
9. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
10. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
11. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare,
12. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
13. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
14. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
15. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
16. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
17. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
18. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
19. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
20. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget;

21. stabilirea altor taxe care intră în competența compartimentului și urmărirea încasării acestora.
22. organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
23. constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 - (r), privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, încheierea în acest sens a proceselor verbale de contravenție, aplicarea amenzilor și urmărirea încasării lor;
24. întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
25. aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
26. identificarea debitorilor și transmiterea situațiilor către Compartimentul Juridic în vederea întocmirii somațiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;
27. întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
28. întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
29. întocmirea certificatului privind destinația terenului;
30. avizarea schiței spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
31. verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
32. întocmirea somațiilor, a raportului de specialitate și a Dispoziției primarului pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Comunei Giarmata și satelor aparținătoare reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

## **2. Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Protecția mediului;**

### **Condițiile specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile de licență: științe juridice-drept, sau știința mediului.
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;

### **Bibliografia**

1. Constituția României (r);
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
  - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
  - Partea a III-a Administrația Publică Locală;
  - Partea a VII-a Răspunderea administrativă;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului;
6. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor;
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;

### **Tematica**

- Bibliografia va fi studiată în întregime.

### **Atribuții prevăzute în fișa postului:**

- furnizarea asistenței de specialitate, în conformitate cu prevederile Convenției privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu, semnată la Aarhus la 25 iunie 1998, ratificată prin Legea nr. 86/2000, privind informarea și participarea publicului la deciziile referitoare la activități specifice;
- supravegherea respectării și aplicării procedurilor generale și procedurilor specifice;
- propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu acquis-ul comunitar;
- asigurarea compatibilității și coerenței diferitelor programe și acțiuni ale Consiliului Local (CL) în domeniul protecției mediului cu cele regionale și naționale, precum și cu cele ale U.E.;
- participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deșeurilor;
- stabilirea relațiilor de colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale de profil și agenți economici, inclusiv privind schimbul de informații referitoare la calitatea aerului, apei și solului;
- stabilirea de relații de colaborare cu alte localități sau regiuni din țară și străinătate, în vederea realizării proiectelor de mediu;
- colaborarea cu Agenția pentru Protecția Mediului și ministerul de resort, în vederea aplicării prevederilor legislației specifice;
- participarea la elaborarea, implementarea și aplicarea programelor specifice, derulate cu finanțări extrabugetare, interne sau externe;
- asigurarea implementării celorlalte programe și proiecte de mediu cu impact local și regional;
- verificarea respectării prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia mediul, spațiile de odihnă, și recreere, salubritatea, starea de sănătate și de confort a populației;
- participarea periodică la întrunirile comisiei de specialitate la sediul APM pentru analizarea documentațiilor depuse de agenții economici în vederea obținerii acordului sau autorizației de mediu pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;
- realizarea evidenței corespondenței, analizarea și verificarea pe teren a situației și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate.

### **3. Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Patrimoniu**

#### **Condițiile specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile de licență: inginerie geodezică sau geografie;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minim 1 an;

#### **Bibliografia:**

1. Constituția României (r);
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
  - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
  - Partea a III-a Administrația Publică Locală;

-Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

-Partea a VII-a Răspunderea administrativă;

5. Legea nr. 7 din 13 martie 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare – Cap. III – Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în Cartea Funciară;

6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, – Titlul VI – Proprietatea publică

## **Tematica**

➤ Bibliografia va fi studiată în întregime.

### **Atribuții prevăzute în fișa postului:**

1. derulează activități privind gestionarea, administrarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Giarmata;
2. ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Comunei Giarmata: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, rețele de utilități, alte bunuri;
3. întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Giarmata;
4. crearea și actualizarea unei evidențe tehnico-operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a comunei;
5. întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
6. întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiilor cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
7. întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Giarmata;
8. inițierea referatelor de necesitate pentru contractarea lucrărilor de cadastru;
9. coordonarea și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al Comunei Giarmata;
10. oferă relații cu privire la bunurile imobile aflate în patrimoniul Comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericești;
11. urmărește și răspunde de inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Giarmata;
12. verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând Consiliului Local.
13. urmărește și răspunde de executarea contractelor în care Comuna Giarmata este parte, indiferent de natura acestora: Închiriere, asociere, concesiune.
14. conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții (chioșcuri, tonete, terase, etc.) garaje, terenuri agricole închiriate.
15. conduce evidența concesiunilor de bunuri imobile din patrimoniul public.
16. conduce evidența contractelor de închiriere, vânzare, asociere, folosință gratuită, etc.
17. operarea în evidențe a retrocedărilor.
18. verifică pe teren starea bunurilor aflate în administrarea Consiliului Local.
19. asigură înregistrarea în evidențele Primăriei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea Comunei Giarmata;
20. urmărește și evidențiază mișcările de bunuri imobile și mobile din patrimoniu.

21. verifică efectuarea inventarierii bunurilor aparținând municipiului Resita.
22. furnizează la cerere date privind situația juridică a imobilelor, celorlalte compartimente din cadrul Direcției, persoanelor fizice și juridice, altor instituții, instanțelor judecătorești.
23. propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri, clădiri) aparținând domeniului public și privat al Comunei Giarmata.
24. asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
25. răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței.
26. întocmește și asigura documentațiilor pentru proiecte de hotărâre privind patrimoniul public și privat ( asocieri, concesiuni, transmiteri, schimburi de terenuri, etc).
27. propune pe baza documentelor de urbanism legal aprobate și a priorităților stabilite de către Consiliul Local declararea utilității publice în cazul exproprierii pentru cauze de utilitate publică.

#### **COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

Adresa de corespondență: Primăria Comunei Giarmata, str. Principală nr. 445, jud. Timiș

Tel. 0256369101; fax: 0256369102; 0735551320; e-mail: [primaria.giarmata@yahoo.com](mailto:primaria.giarmata@yahoo.com)

Persoană de contact: Șuhan Elena – inspector, clasa I, grad profesional superior- Compartiment Stare civilă, Resurse umane: tel. 0735551320.