ROMÂNIA – JUDEŢUL TIMIŞ
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

6049470

Nr. 7286 Din data de 04.06.2024

PRIMĂRIA COMUNEI GIARMATA , judeţul TIMIŞ, publică anunţul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr.156/2024 şi art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ

Primăria Comunei Giarmata organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcţii publice de conducere vacantă :

Descriere post – Sef serviciu

Clasa: conducere, Grad: I

Tip compartiment: SERVICIU

Denumire compartiment: URBANISM,DEZVOLTARE LOCALA SI PROTECTIAMEDIULUI*

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

DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS se pot depune la sediul Primărie Comunei Giarmata-Compartimentul Resurse umane în perioada **în perioada 04.06.2025-23.06.2025**.

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;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări,
e) copie a diplomei de studii, în domeniul ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;
f) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) copia adeverinţei 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) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

PROBELE STABILITE pentru concurs sunt: proba scrisă şi proba interviu.

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

Proba scrisă se va desfăşura în data de **14.07.2025 ora 10,00**, iar data şi ora interviului vor fi anunţate după proba scrisă.

CONDIŢII DE PARTICIPARE PENTRU TOATE POSTURILE:

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiţiile prevăzute de art. 465 din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

CONDIŢII SPECIFICE DE PARTICIPARE, BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ ŞI ATRIBUŢII PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI :

Condiţii specifice de participare:
Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ pentru Şef serviciu, Clasa conducere, Grad I, SERVICIU URBANISM, DEZVOLTARELOCALA SI PROTECTIA MEDIULUI
Studii:- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- studii universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau înspecialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.
Domenii de studiu: Arhitectură(Domeniul de licenţă)
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Bibliografia:
1 Constituţia României, republicată
cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionareatuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completărileulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cumodificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a,titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţiapublică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) alpărţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Coduladministrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr.50/1991 privind Autorizarea executării lucrărilor de construcţii,republicată cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Reglementari privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii

6. Legea nr. 350/2001 privind Amenajarea teritoriului şi urbanismului, cu modificărileşi completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind amenajarea teritoriului si urbanismului

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

cu tematica Bibliografia se va studia în întregime

8. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodoligice de aplicare a Legiinr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii

cu tematica Reglementari privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii

9. HG nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de constructii si amenajari care sesupun vânzării si/sau autorizarii privind securitatea la incendiu, republicata, cumodificarile si completarile ulterioare

cu tematica Reglementari privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii

Atribuţii prevăzute în fişa postului:

1. Coordonează Serviciul Urbanism, Dezvoltare Locală şi Protecţia Mediului;
2. Întocmeşte programe de organizare si dezvoltare urbanistica a localităţii, precumsi programe de amenajare a teritoriului lor cu respectarea tradiţiei locale, asigurândsi realizarea acestora conform prevederilor legale.
3. Avizează toate proiectele din domeniul urbanismului si al autorizărilor inconstrucţii de pe teritoriul localităţii si participa la iniţierea proiectelor ce seexecuta din bugetul local sau alte fonduri publice.
4. Stabileşte si propune Consiliului local masuri pentru refacerea si protecţiamediului înconjurător in scopul creşterii calităţii vieţii, asigura respectareaprevederilor legale privind protecţia si conservarea monumentelor istorice, a siturilorarheologice, a parcurilor si zonelor verzi.
5. Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicareahotarârilor Consiliului Local;
6. Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;
7. Urmăreşte modul de punere in aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului siautorizării in construcţii.
8. Răspunde de buna desfăşurare a activităţii disciplinei in construcţii.
9. Se îngrijeşte de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistica generale, zonale side detaliu, precum si regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplica prinautorizaţiile de construire si desfiinţare.
10. Organizează consultarea cetăţenilor pentru avizarea si aprobarea proiectelor deurbanism si a celor cu finanţare europeana.
11. Stabileşte si propune Consiliului local noile zone de dezvoltare urbanistica acomunei Giarmata.
12. Constata contravenţiile la dispoziţiile legale din domeniu si aplica sancţiunilecorespunzătoare.
13. Participa cu reprezentanţi la toate acţiunile privind problemele de sistematizareale Comunei Giarmata. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioara, luand in acest scop masurile ce se impun;
14. Asigura verificările la fata locului a imobilelor, la solicitarea cetăţenilor sau ori decate ori se impune constatarea stării acestora.
15. Acorda consultanta de specialitate pentru toate lucrările din zona de protecţiearhitecturala si face propuneri privind reabilitarea construcţiilor monument.
16. Verifica documentaţiile de urbanism si întocmeste referate, rapoarte in vederea

17. Întocmeşte certificate de urbanism cu respectarea documentaţiilor de urbanismaprobate, si răspunde de eliberarea acestora in termen legal.
18. Informează persoanele interesate despre prevederile P.U.G., a Regulamentului deUrbanism, Planurilor urbanistice de zona si detaliu privind U.A.T. -ul ComuneiGiarmata.
19. Asigura informarea cetăţenilor si da relaţii cu privire la probleme de urbanism siamenajarea teritoriului.
20. Răspunde de întocmirea si completarea registrului de certificate de urbanism.
21. Organizeaza si raspunde pentru activitatea, atat pe serviciu cat si pe fiecareangajat din subordine;
22. Urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare si termenele stabilite astudiilor, analizelor, informarilor, rapoartelor si celorlalte lucrari sau actiuni cuprinsein programele de activitate sau dispuse de conducerea unitatii;
23. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei in munca de catre personalulsubordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioara, luand in acest scopmasurile ce se impun;
24. In limitele componentelor stabilite de conducerea unitatii, reprezinta serviciul pecare il conduce in relatiile cu agentii economici, institutiile publice si persoanelefizice;
25. Urmareste si verifica activitatea profesionala a angajaţilor din cadrul serviciuluipe care le conduce, ii indruma si sprijina in scopul sporii operativitatii, capacitatii sicompetentei lor in indeplinerea sarcinilor incredintate;
26. Asigura si raspunde de cunoasterea reglementarilor legale specific domeniilor deactivitate ale serviciului, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate apersonalului din subordine;26. Repartizeaza pe salariati subordonati, sarcinile si corespondenta ce revinserviciului, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
27. Verifica, semneaza si vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite deconducerea primariei, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul dinsubordine;
28. Intocmeste fisele de evaluare individuale ale acestora, pina la nivelulcompetentei pe care o are;
29. Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitateaacesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afaraacestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati siatributii;
30. Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitatede instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cuactivitatea pe care o desfasoara;

Persoană de contact: Paier Alina – inspector, clasa I, grad profesional principal

tel. 0256369101; fax: 0256369102; mobil: 0729166216; e-mail: alina.paier@primariagiarmata.ro, primaria.giarmata@yahoo.com