

ANUNȚ

Primăria orașului Jimbolia, cu sediul în strada Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș, telefon 0256360770, fax 0256360784, e-mail secretariat@jimbolia.ro, **organizează CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea a unui număr de **2 funcții publice de execuție vacante**, din cadrul **Aparatului de specialitate al primarului orașului Jimbolia**, în data de **16.02.2021, ora 10,00- proba scrisă**, cu respectarea prevederilor art.618 din *OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Serviciul Public de Asistență Socială- Compartiment Autoritate Tutelară și Protecția Copilului

- **ID-Post 233660 – Referent, clasa III, grad profesional superior, funcție publică de execuție , 1 post, , normă întreagă (8 ore /zi, 40 ore/săptămână), perioadă nedeterminată**

Condiții de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) și alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat.
- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

2. Arhitect Sef-Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Patrimoniu

- **ID-Post 437793 – Consilier, clasa I, grad profesional superior, funcție publică de execuție, 1 post, , normă întreagă (8 ore /zi, 40 ore/săptămână), perioadă nedeterminată**

Condiții de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) și alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: arhitectură, urbanism sau inginerie civilă.
2. Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș și constă în 3 probe succesive:

1. Selecția dosarelor de înscriere se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**03.02.2021-09.02.2021**)
2. Susținerea probei scrise se va desfășura în data de **16.02.2021 ora 10:00**
3. Interviuul se va susține, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului la ANFP, la sediul Primăriei orașului Jimbolia, județul Timiș, în perioada **15.01.2021 - 03.02.2021.**

Persoana de contact :

Faur Anișoara- inspector I, superior, la Serviciul Buget Contabilitate Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Jimbolia, camera 7, telefon 0256360770, interior 23.

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să contină, în mod obligatoriu, următoarele acte:

(1) a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3. Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;

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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, sau cu diploma echivalentă de studii universitare în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice. Adeverințele trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată precum și vechimea în specialitatea studiilor;

g) adeverință care atestă că este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.

h) adeverință care atestă că este apt din punct de vedere psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.

i) cazierul judiciar;

j) 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.

(2) 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), lit.a-i, 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) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

PRIMAR,
POSTELNICU DARIUS-ADRIAN



Tematica: - pentru ocuparea funcției publice referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială

1. Reglementări privind funcțiile publice ;
2. Reglementări privind atribuțiile consiliului local;
3. Reglementări privind atribuțiile primarului ;
4. Reglementări privind venitul minim garantat
5. Reglementări privind alocația pentru susținerea familiei
6. Reglementări privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece
7. Reglementări privind alocația de stat pentru copii
8. Reglementări privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate
9. Reglementări privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

BIBLIOGRAFIA

1. **OUG 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Constituția României**, republicată;
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;
5. **Legea nr.416/ 2001 privind venitul minim garantat**, cu modificările și completările ulterioare,
6. **Hotărârea nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat**, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Legea nr.277/ 2010, republicată, privind alocația pentru susținerea familiei**, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Hotărârea nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei**, cu modificările și completările ulterioare.
9. **Ordonanță de Urgență nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece**, cu modificările și completările ulterioare.
10. **Hotărârea nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece**, cu modificările și completările ulterioare.
11. **Legea nr.61/1993, privind alocația de stat pentru copii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
12. **Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate**, cu modificările și completările ulterioare.
13. **Hotărârea nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță**, cu modificările și completările ulterioare.
14. **Ordonanță de Urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor**, cu modificările și completările ulterioare.
15. **Hotărârea nr.52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor**, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile postului :Referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială

- preia, verifică și înregistrează solicitările de ajutor social, Legea nr. 416/ privind venitul minim garantat;
- preia și verifică dosarele de alocație pentru susținerea familiei, întocmește și predă documentația la AJPIS Timiș, Legea nr. 277/ 2010 (*republicată*) privind alocația pentru susținerea familiei;
- preia, verifică și înregistrează solicitările pentru acordarea ajutorului de încălzire, OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- primește, verifică și înregistrează dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 3 ani și între 3-7 ani pentru copil cu grad de handicap, OUG. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- preia, verifică și înregistrează dosarele de alocații de stat inclusiv cele europene, Legea nr. 61/1993 (**republicată**) privind alocația de stat pentru copii;
- primește, verifică și înregistrează dosarele pentru acordarea stimulentei educaționale acordat conform Legii nr.248/2015;
- efectuează anchetele sociale aferente dosarelor preluate;
- efectuează modificările survenite în acordarea de prestații sociale (suspendare, repunere sau încetare din plată);
- întocmește dispoziții de acordare/ suspendare/ repunere/ încetare plată a prestațiilor sociale, unde este cazul;
- raportează către AJPIS Timiș situația beneficiarilor de prestații sociale;
- întocmește documentația privind acordarea ajutorului de înmormântare;
- eliberează adeverințe solicitate de către beneficiarii de ajutor social pentru a dovedi calitatea de asigurat;
- colaborează cu alte instituții (SC Peisaj Hosta SRL, AJOFM Jimbolia, ANAF Jimbolia, ITM Timiș);
- ține corespondența cu Instituția Prefectului – județ Timiș privind derularea programului P.O.A.D.;
- ține evidența beneficiarilor și distribuie produsele acordate în cadrul programului P.O.A.D.;
- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate;
- îndeplinește oricare alte sarcini și atribuții date prin dispoziția primarului sau a superiorului ierarhic.

Tematica:- pentru ocuparea funcției publice *Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Arhitect Șef-Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Patrimoniu*

1. Reglementări privind funcțiile publice ;
2. Reglementări privind atribuțiile consiliului local;
3. Reglementări privind atribuțiile primarului ;
4. Reglementări privind autorizarea lucrărilor de construcții și calitatea în construcții
5. Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul
6. Reglementări privind recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
7. Reglementări privind Regulamentul general de urbanism
8. Reglementări privind protejarea monumentelor istorice
9. Reglementări privind elaborarea și conținutul documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
10. Reglementări privind administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților
11. Reglementări privind elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism
12. Reglementări privind cadastrul și a publicitatea imobiliară.

BIBLIOGRAFIA

1. **OUG 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Constitutia Romaniei**, republicată;
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;
5. **Legea nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții**, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul**, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism**, cu modificările și completările ulterioare;
10. **HG. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora**, cu modificările și completările ulterioare;
11. **HG. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism**, republicată, modificările și completările ulterioare;
12. **Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice**, republicată, modificările și completările ulterioare;
13. **HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul- cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților**, republicată, modificările și completările ulterioare;
15. **Ordinul nr.2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism**, cu modificările și completările ulterioare;
16. **Legea nr. 7/1996, a cadastrului și a publicității imobiliare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile postului: Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Arhitect Sef-Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Patrimoniu

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natura firmei angajatoare în cadrul careia își desfășoară activitatea;
- aplică prevederile Legii nr. 50/1991, republicată
- analizează și face propuneri în legătură cu proiectele, documentațiile de sistematizare, în vederea avizării de către comisia locală de sistematizare
- urmărește realizarea documentațiilor de sistematizare aprobate, respectarea de către toți agenții economici și de către cetățeni
- execută lucrările necesare eliberării de către primărie a autorizațiilor potrivit legii, pentru executarea construcțiilor și instalațiilor, precum și demolarea sau desființarea parțială sau totală a acestora, cu respectarea normelor și documentațiilor de sistematizare aprobate
- analizează și propune după caz, demolarea sau desființarea construcțiilor sau instalațiilor realizate cu încălcarea documentațiilor de sistematizare, fără autorizație sau fără respectarea acestora
- controlează existența și respectarea autorizațiilor legale eliberate și sancționează contravențiile privind disciplina în construcții, ține evidența amenzilor
- urmărește păstrarea specificului orașului în domeniul arhitectură și urbanism și face propuneri corespunzătoare primăriei la eliberarea autorizațiilor de construire
- ține evidența denumirilor de străzi și a numerelor de case, întocmește lucrările premergătoare pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit legii
- răspunde de asigurarea bazei topografice necesare activității de sistematizare, organizează și ține evidența lucrărilor supraterane din cadrul perimetrului orașului
- asigură păstrarea cărții tehnice a construcției pentru toate obiectivele amplasate pe raza unității administrativ teritoriale
- inventariază, administrează și răspunde de drumurile publice
- propune lucrări de reparare a drumurilor și răspunde de calitatea executării acestora
- ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și de desființare prin completarea registrului de evidență a acestora
- eliberează adeverințe cu privire la denumiri de străzi, numere de casă, identificări de imobile și alte adeverințe specifice activității de urbanism
- urmărește încasarea taxelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și de desființare, precum și de regularizare a autorizațiilor
- se deplasează în teren pentru rezolvarea unor reclamații depuse de către cetățeni cu privire la probleme de vecinătăți cu imobile ale orașului și răspunde la reclamații în scris
- afișează și actualizează datele din afișierul pentru urbanism cu toate datele care, conform legii, trebuiesc făcute publice
- arhivează și predă spre arhivă documentațiile de urbanism, în conformitate cu legislația în vigoare
- raportează lunar situația autorizațiilor de construire emise către Inspectoratul în Construcții Timiș
- ține evidența denumirilor de străzi și a numerelor de case, întocmește lucrările premergătoare pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit legii
- face propuneri în vederea avizării de către primărie a amplasării de obiective industriale în alte zone funcționale, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și rezolvarea cât mai economicoasă a utilităților
- urmărește și organizează acțiuni pentru participarea locuitorilor la elaborarea și definitivarea schiței de sistematizare a orașului, popularizează principalele probleme și acțiuni de sistematizare în vederea antrenării maselor de cetățeni la aplicarea lor în viață
- urmărește și răspunde de asigurarea bazei topografice necesare activității de sistematizare, organizează și ține evidența lucrărilor supraterane din cadrul perimetrului orașului
- urmărește și asigură primirea lucrărilor comisiei locale de sistematizare
- urmărește și asigură păstrarea cărții tehnice pentru toate obiectivele amplasate pe raza unității administrativ-teritoriale
- urmărește și execută parcelări, pentru atribuirea de locuri de casă pentru cetățenii care vor să construiască case familiale
- urmărește inventarierea și administrarea drumurilor publice
- urmărește și propune lucrări de reparare a drumurilor și răspunde de calitatea executării acestora
- urmărește, inventariază, administrează și răspunde de modul de întreținere a rețelei stradale de scurgere a apelor pluviale
- urmărește modul de executare a lucrărilor de investiții ale primăriei, precum și cele finanțate din bugetul local, pentru instituțiile subordonate
- urmărește și coordonează activitatea diriginților de șantier angajați, în conformitate cu Legea nr. 10/1995. participă în cadrul comisiei de coordonare a lucrărilor edilitare la avizarea acestor lucrări de pe teritoriul orașului Jimbolia