

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 unei **funcții publice de execuție vacantă**, din cadrul **Aparatului de specialitate al primarului orașului Jimbolia**, în data de **07.06.2021, ora 10,00- proba scrisă**, 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*, cu modificările și completările ulterioare, 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:

Arhitect Șef-Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Patrimoniu

- **ID-Post 544034 – Inspector, clasa I, grad profesional asistent, 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 domeniile:
-*Științe economice*, specializarea *Contabilitate și informatică de gestiune sau Management*,
sau
-*Științe inginerești* - specializarea *Inginerie civilă sau Construcții civile, industriale și agricole*
2. Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 1 an.

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 (**26.05.2021-02.06.2021**). Data afișării anunțului: **07.05.2021**.
2. Susținerea probei scrise se va desfășura în data de **07.06.2021 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 **07.05.2021 - 26.05.2021**.

Persoana de contact :

Faur Anișoara- inspector I, superior, la Serviciului 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) 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;

f) 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.

g) 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.

h) cazierul judiciar;

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.

(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

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

1. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici și prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
2. Reglementări privind Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
3. Reglementări privind exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
4. Reglementări privind recepția construcțiilor.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 129, art. 155, art. 173, Partea a V-a (Titlul I și II), Partea a VI-a (Titlul I și II) cu modificările și completările ulterioare,
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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuțiile postului: Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Arhitect Șef-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 OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- Pune în aplicare legile și celelalte acte normative.
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- Are obligația de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.
- Ține evidența și actualizează lunar domeniul privat al Orașului Jimbolia, faptic și scriptic
- Ține evidența domeniului privat al Orașului Jimbolia în baza H.C.L. privind vânzările și concesionările de teren. Va comunica lunar Serviciului de Impozite și Taxe Locale situația privind contractele de închiriere teren, concesiune, vânzare-cumpărare, administrare, acte adiționale, nou întocmite.
- Întocmește și ține evidența contractelor de închiriere teren în scop curte, garaj, agricol, contracte de comodat, dare în administrare, urmărește respectarea clauzelor acestora luând măsuri de respectare a disciplinei contractuale ori de câte ori se constată abateri de la prevederile înscrise în acestea.
- Verifică în teren modul de respectare a destinației pentru care au fost închiriate și concesionate terenurile.
- Verifică, elaborează soluții și dă răspunsuri în termenele legale, la cererile sau reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului.
- Se preocupă de studierea și punerea în practică a legislației specifice domeniului de activitate, a modificărilor și completărilor ce apar la aceste acte normative.
- Duce la îndeplinire orice atribuții încredințate de Consiliul Local, de Primar și conducerea serviciului, conform actelor normative în vigoare,
- Întocmește Notele de fundamentare și asigură documentațiile pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc)
- Are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, sau să favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru.
- Are îndatorirea să păstreze secretul de stat, de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice și a informațiilor de interes public.
- Reprezintă interesele instituție publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de șefi ierarhici.
- Colaborarea cu birourile și serviciile din cadrul primăriei, pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Verifică, elaborează soluții și redactează răspunsuri la cererile și reclamațiile primite din Partea cetățenilor municipiului, în domeniile de care răspunde, în termenele legate.
- Elaborează răspunsuri sau transmite situații către organismele centrale, județene și locale.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de superiori.
- Răspunde material și penal de sarcinile care îi revin prin prezenta fișa de post.
- Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului.
- Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului orașului, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și Consiliului Local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.;
- Asigură intrarea în proprietatea orașului a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;
- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile

legate în vigoare;

- Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al orașului, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție;
- Întocmește referate și dispoziții pentru problemele specifice compartimentului, care sunt înaintate spre aprobare primarului;
- Participă la inventarierea patrimoniului propriu atunci când sunt numiți în comisiile de inventariere;
- Se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului;

PRIMAR,
POSTELNICU DARIUS-ADRIAN

