



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
PRIMĂRIA

str. Nicolae Titulescu, nr.150,
tel: 0249465815, fax: 0249465811

site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro /



Nr.19980/18.05.2021

ANUNȚ

Primăria orașului Drăgănești-Olt, cu sediul în orașul Drăganesti – Olt, str. N. Titulescu, nr.150, 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, concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție de:

1. **consilier, clasa I (studii superioare), grad profesional debutant din cadrul Serviciu urbanism, investiții, program extern si disciplina in construcții; ID 537786**
2. **consilier, clasa I (studii superioare), grad profesional asistent din cadrul Compartimentului cadastru si protecție sanitar veterinara; ID 343873**
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,

Informații concurs:

1. Proba scrisă: **17.06.2021 ora 11.00;**
2. Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Drăganesti – Olt, str. N. Titulescu, nr.150, jud. Olt
3. Interviu se susține conform art. 55 din HG nr. 611/2008, în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;
4. Depunerea dosarelor se face în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în intervalul **18.05.2021 – 07.06.2021**, luni-joi între orele 08:00 – 16:30 și vineri între orele 08:00 – 14:00 la Compartimentul resurse umane din str. Nicolae Titulescu, nr. 173A, oraș Drăganesti-Olt și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente :

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

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 depuse la dosar se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Condiții de participare:

Condiții generale: Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

1. are cetățenia română și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
6. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
7. îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
8. 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
9. 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;
10. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- a) ***consilier, clasa I (studii superioare), grad profesional debutant din cadrul Serviciu urbanism, investiții, program extern și disciplina în construcții - ID 537786,***

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: urbanism, arhitectura sau construcții.

Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice – nu este cazul.

- b) ***consilier, clasa I (studii superioare), grad profesional asistent din cadrul Compartimentului cadastru și protecție sanitară veterinară; ID 343873;***

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ingineria resurselor vegetale și animale;

Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minim 1 an.

Persoana de contact: Dogaru Ileana, director executiv, tel. 0249465102, fax: 0249465811, e-mail:

primaria@draganesti-olt.ro.

Bibliografia/tematica pentru cele două funcții publice:

Tematica:

- Constituția României, republicată - Capitolul I și II din Titlul II;
- Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (cu modificările și completările ulterioare)
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,

cu modificările și completările ulterioare - integral;

Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată(3), cu modificările și completările ulterioare- integral;

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

- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare- integral;

- Legea nr. 255 /2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesare realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare- integral;

- Legea nr. 33 /1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicata- integral;

- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare- integral;

- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral;

- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral;

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată- integral;

- Hotărârea Guvernului nr. 382/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exigențele minime de conținut ale documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru zonele de riscuri naturale- integral;

- Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicata, cu modificările și completările ulterioare- integral.

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Atribuții din fisa postului:

1. consilier, clasa I (studii superioare), grad profesional debutant din cadrul Serviciu urbanism, investiții, program extern și disciplina în construcții

- participa la verificarea din punct de vedere al conținutului solicitărilor prezentate de beneficiari/investitori în vederea obținerii certificatelor de urbanism;
- participa la verificarea încadrarea solicitărilor pentru emiterea Certificatelor de Urbanism în prevederile regulamentelor de urbanism, precum și a reglementărilor legislative în vigoare în domeniul urbanismului;
- participa la întocmirea și eliberarea solicitanților Certificatele de Urbanism în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- acordă informații de specialitate celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism;
- înregistrează în registrele de evidență lucrările eliberate;
- eliberează răspunsuri la cereri, sesizări ale cetățenilor cu privire la unele aspecte de legalitate pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- participa la verificarea conținutul planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul situat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului(în cazul în care exista);
- aplica prevederile Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism
- participa la întocmirea proiectelor de hotărâre și/sau rapoarte pentru ședințele consiliului local;
- participa la întocmirea autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru

scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarie, autorizațiile pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public;

- cunoaște, respectă și aplică întocmai legislația în cadrul atribuțiunilor de serviciu;
- cunoaște, respectă și aplică întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei orașului Draganesti-Olt, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, procedurile de lucru instituite prin Dispoziții ale Primarului (procedura privind circulația și redactarea corespondenței);
- certifică, prin semnătura olografă aplicată pe orice înscris (document, act, scrisoare, adresa etc.) întocmit (sau redactat), temeinicia (realitatea, veridicitatea, exactitatea etc.) tuturor datelor consemnate în înscrisurile respective;
- rezolvă corespondența repartizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare precum și cu respectarea regulamentului și procedurilor interne;
- întocmește raportări periodice cu privire la activitatea desfășurată pe care la înaintează conducătorului ierarhic;
- respectă programul de lucru și programul cu publicul;
- anunță în scris orice situații care reclamă absența din sediu în timpul programului fie în interes de serviciu, fie în interes personal;
- adoptă, în relațiile cu colegii și cu publicul, o conduită morala conformă cu prevederile legale în vigoare;
- participă la cursurile de perfecționare la care este trimis de instituție;
- desfășurarea, în timpul programului de lucru stabilit, a activităților de natura profesională, care țin strict de postul pe care îl ocupă;
- răspunde pentru respectarea secretului de serviciu;

2. *consilier, clasa I (studii superioare), grad profesional asistent din cadrul Compartimentului cadastru si protecție sanitar veterinara; ID 343873;*

- Participa la activitatea de măsurare, parcelare, delimitare a tarlalelor si parcelelor aflate pe teritoriul administrativ al comunei;
- Înregistrează în registrul special contractele de arenda;
- Eliberează adeverințe cu privire la subvenția APIA persoanelor fizice si juridice;
- Verifica îndeplinirea clauzelor contractuale privind închirierea/concesionarea pasunilor;
- Întocmește adeverințe cu situația terenurilor (intravilan/extravilan), în conformitate cu legislația în vigoare;
- Executa maturatori topografice de identificare si orice alte documentații topografice cadastrale necesara, in limita sarcinilor de serviciu;
- Întocmește/verifica planuri topografice de suprapunere a cârtii funciare cu evidenta cadastrala agricola de extravilan sau intravilan;
- cunoaște, respectă și aplică întocmai legislația în cadrul atribuțiunilor de serviciu;
- cunoaște, respectă și aplică întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei orașului Draganesti-Olt, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, procedurile de lucru instituite prin Dispoziții ale Primarului (procedura privind circulația și redactarea corespondenței);
- certifică, prin semnătura olografă aplicată pe orice înscris (document, act, scrisoare, adresa etc.) întocmit (sau redactat), temeinicia (realitatea, veridicitatea, exactitatea etc.) tuturor datelor consemnate în înscrisurile respective;

- avertizează prin anunțuri populația cu privire la apariția bolilor și dăunătorilor în agricultura, în vederea efectuării tratamentelor,
- anunță Direcția de Sănătate Publică și avertizează populația în cazul apariției epidemiilor,
- ține legătura cu apicultorii în vederea protejării familiilor de albine în perioada efectuării tratamentelor fitosanitare,
- asigură efectuarea tratamentelor fitosanitare la arbori, arbuști și pe iazul comunal.
- urmărește aprovizionarea cu îngrășăminte, sămânța, etc. pentru producătorii din localitate și acordă asistență de specialitate,
- rezolvă corespondența repartizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare precum și cu respectarea regulamentului și procedurilor interne;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea desfășurată pe care la înaintează conducătorului ierarhic;
- respectă programul de lucru și programul cu publicul;
- anunță în scris orice situații care reclamă absența din sediu în timpul programului fie în interes de serviciu, fie în interes personal;
- adoptă, în relațiile cu colegii și cu publicul, o conduită morală conformă cu prevederile legale în vigoare;
- participă la cursurile de perfecționare la care este trimis de instituție;
- desfășurarea, în timpul programului de lucru stabilit, a activităților de natură profesională, care țin strict de postul pe care îl ocupă;
- răspunde pentru respectarea secretului de serviciu;

PRIMAR,
Ing. Marian Viorel TUDORICĂ