



Nr. 3/8834/(RU)8835 din 25.02.2025

A N U N T

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G nr.156 / 2024 şi art. VII alin. (7) / XI din O.U.G. nr 121 / 2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ.

U.A.T MUNICIPIUL CODLEA, cu sediul în Municipiul Codlea, judeţul Braşov, Str. Lungă nr. 33, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână, a funcţiei publice de execuţie vacante de :

I. Consilier, clasa I, gradul profesional superior Direcţia Arhitect Şef, Compartiment Urbanism şi Autorizare - ID. Post 257125

Condiţii de participare:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile : Arhitectură, Urbanism, Construcţii.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilităţii candidaţilor;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări şi / sau în rezolvarea unor teste – grilă;
- c) interviu, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

- 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 şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice – (conform anuntului de concurs);
- g) dovedeste prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document de absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
- g¹) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător, (nu se aplică funcţiilor vacante si temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat in conditiile prevăzute la art.VII si art. XV din OUG nr.121 / 2023)

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizatii, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizatie;

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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin.(1) lit.g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199 / 2023.

Pentru **concursul de recrutare, dosarele** trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art.VII din O.U.G nr.121 / 2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) 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 deținut, prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) decalarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscriererea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin.(15) din O.U.G. nr. 121 / 2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr 121 / 2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e – mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**II. CONDIȚIILE DE DESFAȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR LA
COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AUTORIZARE :**

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere** în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul instituției / Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **25.02.2025 - 17.03.2025** (de luni până joi în intervalul orar **8³⁰ -16⁰⁰**, vineri în intervalul orar **8³⁰ - 13³⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, din Str.Lungă, nr.33, Județul Brașov.
- **verificare eligibilitate candidați:** - **în termen de maximum 5 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților.
- perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- **proba scrisă** în data : **31.03.2025 ora. 12⁰⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, Str. Lungă nr. 33, județul Brașov.
- **proba interviu** se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Liliana Perju – consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon: 0268 / 251650, int.121, fax: 0268 / 251809, email: contact@municipiulcodlea.ro.

**Primar,
Paul Mihai - Cîmpeanu**

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

I. BIBLIOGRAFIE: Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Urbanism și Autorizare - ID. Post 257125

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a.
3. Ordonanța 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. O.G. nr. 43 / 1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 10 / 1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (*republicată*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții. cu modificările și completările ulterioare.
8. H.G. nr. 273 / 1994, modificată de H.G nr. 343 / 2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
9. H.G. 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.

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată.
2. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a din Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța 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, ulterioare.
5. O.G. nr. 43 / 1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: clasificarea și încadrarea drumurilor, administrarea drumurilor.
6. Legea nr. 10 / 1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: Cap III- Obligații și răspunderi.
7. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (*republicată*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții. cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: Capitolul I Autorizarea executării lucrărilor de construcții.
8. H.G. nr. 273 / 1994, modificată de H.G nr. 343 / 2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare. cu tematica: Capitolul I Dispoziții generale Capitolul II Recepția la terminarea lucrărilor Capitolul III Recepția finală Capitolul IV Dispoziții finale.

9.H.G. 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; cu tematica: Cap.I. Dispoziții generale, Cap. II. Nota conceptuală și tema de proiectare, Cap. III. Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice- Etapele de elaborare a documentației tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, Anexa 11.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Urbanism și
Autorizare - ID. Post 257125

1. Întocmește referate de specialitate și proiecte de Hotărâre pentru documentatiile de urbanism , PUG, PUZ, PUD le înaintea spre aprobare Consiliului Local si sustine materialele in sedintele de lucru;
2. Inițiază și urmărește finalizarea procedurilor necesare pentru întocmirea documentațiilor de urbanism;
3. Participa la proiectarea, organizarea si desfasurarea activitatii de informare si de consultare a populatiei;
4. Primește documentațiile tehnice și verifică situația acestora în teren, în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de desființare, a diverselor autorizații cu respectarea normelor legale în vigoare;
5. Comunica lunar administratorului site-ului institutiei, in format electronic lista de certificate de urbanism si autorizatii de construire emise, pentru informarea publicului;
6. Verifica si urmareste regularizarea taxei, la valoarea de impozitare, in termen de 15 zile de la data finalizarii lucrarii de autorizare, in termenul de valabilitate a autorizatiei;
7. Analizeaza documentatiile ce insotesc cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a certificatelor de edificare a constructiei si ale autorizatiilor de construire sau de desfiintare (avize, acorduri, studii);
8. Intocmeste si emite actele specifice urbanismului si amenajarii teritoriului (certificate de urbanism, autorizatii de construire, certificate de edificare a constructiilor, adeverinte, etc. , dupa plata in prealabil a taxelor;
9. Transmite Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara, datele privind situatia PUZ-urilor, PUD-urilor si a PUG-ului;
10. Asigura programul zilnic cu publicul (persoane fizice si juridice), privind problemele specifice compartimentului de urbanism si amenajarea teritoriului
11. Pune in aplicare Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile emise de Primar, executand oricare dispozitie ce deriva din acestea;
12. Asigura asistenta tehnica de specialitate pentru institutiile publice si private, pentru persoane fizice sau juridice
- Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
13. Primește si rezolva corespondenta, solutioneaza reclamatii venite de la cetateni, raspunde la sesizarile aferente problemelor de urbanism, in termenul stabilit legal, si totodata, urmareste realizarea proiectelor si modul de aplicare al acestora pentru lucrari de reabilitare, reparatii, intretinere a cladirilor din patrimoniului localitatii;
14. Colaboreaza cu celelalte compartimente, servicii sau directii pentru rezolvarea atributiilor specifice;
15. Raspunde de corectitudinea si legalitatea actelor intocmite, pastrand confidentialitatea informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
16. Arhiveaza documentele din cadrul biroului;
17. Îndeplinește și alte atribuții specifice ce derivă din scopul principal al postului.