

NR.1060
din 13.04.2021



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA FÂRLIUG
CUI 3227815 Tel: 0255/235414,
Fax: 0255/235401, Email: contact@comuna-firliug.ro

Anunț concurs pentru post contractual

U.A.T. Comuna Fârliug, cu sediul în localitatea Fârliug, nr. 80, județul Caraș-Severin, organizează concursul pentru ocuparea postului contractual, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

- **Denumirea postului - Inspector de specialitate debutant, post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.**

Condiții specifice de participare la concurs:

- **nivelul studiilor – Superioare de lungă durată;**
- **vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită.**

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- **proba scrisă în data de 10.05.2021, ora 10.00, la sediul instituției;**
- **proba interviu în data de 12.05.2021, ora 10.00, la sediul instituției.**

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 10 zile de la afișare, la sediul instituției.

Date contact: E-mail contact@comuna-firliug.ro

Tel: 0255/235414, Fax: 0255/235401,

Mobil 0770.975.560

Prin Dispoziția Nr. 60 / 08.04.2021, emisă de primarul comunei Fârliug, dna SĂRĂOR Elena-Adriana a dispus aprobarea calendarului, bibliografiei și a condițiilor de participare la concursul de ocupare a postului contractual vacant de execuție, de inspector de specialitate debutant, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fârliug

În baza dispozițiilor reglementate de:

- **H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractual și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;**
- **H.C.L. nr.16 din 26.02.2021 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Fârliug și a serviciilor publice de interes local;**

ANEXA NR.1 CALENDARUL

Activităților pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor contractuale vacante de: inspector de specialitate debutant.

Tipul probelor:

1. Proba Scrisă: 10.05.2021, ora 10.00

2. Proba Interviu: 12.05.2021, ora 10.00

Nr. crt	Termen de realizare	Descrierea actiunii	Modalitatea de realizare	Cadru legislativ
1	13.04.2021	Publicitatea anunțului, bibliografiei și a condițiilor de participare la concurs	Prin afișare la sediu, publicare pe pagina de internet și publicarea în presă	Alt. 7alin. (2) din HG 286/2011
2	Din 13.04.2021 Până 23.04.2021	Depunerea dosarelor de înscriere la concurs	Cerere de înscriere - luni-vineri 9-14	Art. 19 alin.(1) din HG 286/2011
3	08.04.2021	Constituirea comisiei de concurs / soluționare a contestațiilor	Prin dispoziția primarului	Alt.8,art.32 din HG 286/2011
4	26.04.2021	Preselecția și verificarea dosarelor. Afișarea candidaților admiși	Comisia de concurs, prin afișare la sediul primăriei	Art. 19 alin.(2) și art.20 din HG 286/2011
5	27.04.2021 8.00-16.00	Formularea de contestații cu privire la selecția dosarelor	Candidații, în scris	Art.31 din HG 286/2011
6	27.04.2021	Soluționare contestații	Comisia de soluționare contestații,afișare	Art.31 din HG 286/2011
7	10.05.2021 Ora 10	Proba scrisă	Candidații declarați admiși la selecția dosarelor	Art.21 din HG 286/2011
8	10.05.2021	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	Comisia de concurs prin afișare la sediu,raport, proces verbal	Art.25-29,31 din HG 268/2011
9	10.05.2021 11.05.2021 – ora 14	Formularea de contestații la proba scrisă	Comisia de soluționare contestații, afișare	Art. 31,35 din HG 268/2011
10	11.05.2021 ora16.00	Soluționarea contestațiilor	Comisia de concurs, anexa la raport/proces verbal	Art.31;32;33;34;35;dinHG 286/2011
11	12.05.2021 Ora 10.00	Interviu	Comisia de concurs,anexa la raport / proces verbal	Art.24;29 din HG 286/2011
12	12-13.05.2021 ora 14	Formulare contestații rezultat interviu	Candidații, în scris	Art.31-35 din HG 286/2011
13	13.05.2021	Soluționare contestații	Comisia de soluționare contestații, prin afișare	Art.30;31 din HG 286/2011
14	14.05.2021	Afișare rezultate finale ale concursului	Comisia de concurs, prin afișare. Raport final al concursului	Art.30;40 din HG 286/2011

Program pentru analizarea activităților referitoare la organizarea concursului.

ANEXA NR.2 BIBLIOGRAFIA

Pentru concursul de ocupare a postului contractual vacant de: *inspector de specialitate debutant compartiment urbanism, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fârliug, județul Caraș-Severin*

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 (titlul I și II ale părții a VI), cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărâre nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Guvern nr. 28/2008, privind registrul agricol, aprobată prin Legea 98/2009, modificată și completată;

Legislația este cea de la data publicării anunțului

Notă: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii examenului, inclusiv republicările, modificările și completările actelor normative prezentate în cuprinsul bibliografiei.

Relații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0255/235414.

ANEXA 3

CONDITII DE PARTICIPARE

la concursul de ocupare a posturilor contractuale vacante menționate în prezenta dispoziție:

I: Probele stabilite pentru concurs :

- 1) SELECȚIA DOSARELOR,
- 2) PROBA SCRISĂ,

II: Se vor respecta condițiile generale respectiv:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- 6) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul scos la concurs;
- 7) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de falsuri, a unei infracțiuni săvârșite cu intenție .
- 8) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

III: Data desfășurării concursului:

Concursul pentru postul de inspector de specialitate,debutant, din cadrul compartimentului urbanism, va avea loc în data de **10.05.2021 orele 10,00 proba scrisă**, și în data de **12.05.2021 ora 10,00, interviul** la sediul primăriei comunei Fârliug, județul Caraș-Severin.

IV: Acte necesare înscrierii la concurs :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă în deplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor, în copie dacă există (după caz);
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- fișă de aptitudini eliberată de medicina muncii;
- curriculum vitae;

V: Depunerea dosarelor se face în **termen de 10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **13.04.2021- 26.04.2021**, la sediul primăriei comunei Fârliug, județul Caraș-Severin.

ANEXA 4

FISA POSTULUI - Inspector de specialitate , registrul urbanism

I: NOTIUNI GENERALE

1. **Denumirea postului** : Inspector de specialitate debutant
2. **Nivelul postului**: funcție contractuală de execuție;
3. **Scopul principal al postului** : respectarea regulilor privind disciplina în construcții, efectuarea activității, specifice registrului agricol;

II: Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate** : studii superioare, de lungă durată.
2. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** : Microsoft Word (mediu), Excel (mediu).
3. **Abilități, calități și aptitudini necesare** ;
 - a) de abordare a unei atitudini pozitive față de idei noi;
 - b) inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
 - c) corectitudine în luarea deciziilor;
 - d) promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
 - e) capacitatea de lucru în echipă și independent
4. **Cerințe specifice**; în funcție de specificul activității compartimentului în care își desfășoară activitatea.
5. **Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**; nu este cazul .

III: Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic , avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare locală, precum și documentațiile de urbanism;
- Asigură și participă la dezbaterile documentațiilor de urbanism de pe raza UAT Fârlug în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism constituită la nivelul Consiliului Local Caraș-Severin;
- Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare locală, precum și a documentațiilor de urbanism;
- Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism;
- Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date;
- Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de urbanism;
- Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de urbanism legal aprobate;
- Planifică tipurile de activități specifice compartimentului în vederea asigurării unui control intern asupra activităților desfășurate la nivelul structurii și asigurării conducătorului entității referitor la organizarea și desfășurarea unui management performant;
- Întocmește raportul de specialitate/avizul de specialitate în vederea aprobării de către primar a documentațiilor de urbanism ce vor fi înaintate către autoritatea deliberativă, în scopul aprobării lor;
- Elaborează Planul anual de control privind organizarea și desfășurarea disciplinei lucrărilor autorizate, care să conțină obiective și termene de realizare;
- Întocmește elementele de temă din documentațiile de urbanism necesare privind obiectivele principale, precum și procedurile specifice de informare și consultare de către structura de specialitate cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanism cu sprijinul unui grup consultativ;
- Prezintă Primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia;
- Participă în comisia de licitație pentru concesionări, închirieri;
- Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității;
- Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare;

- Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității;
- Propune întocmirea documentațiilor de urbanism prevăzute în PUG;
- Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, piețe, parcuri;
- Eliberează avize către Consiliul Local Fârliug privind lucrările care se realizează pe terenuri care depășesc limita unei unități administrativ teritoriale;
- Propune întocmirea de studii necesare activității de amenajarea teritoriului și urbanism;
- Asigură corespondența cu Consiliul Județean Caraș-Severin, Prefectura Caraș-Severin, Inspectoratul de Stat în Construcții Caraș-Severin privitor la documentațiile de urbanism;
- Asigură corespondența referitoare la construcții locuințe, consolidări construcții la seism;
- Efectuează control în teren privind disciplina în construcții conform prevederilor Legii 50/1991 în vederea depistării cazurilor de indisciplină;
- Constată contravențiile și încheie procese verbale de constatare a contravenției conform Legii 50/1991;
- Urmărește îndeplinirea termenelor și măsurilor impuse prin procesele verbale de constatare a contravenției și aplică în continuare prevederile legale conform prevederilor Legii 50/1991;
- Deplasare în teren în vederea efectuării recepției la terminarea lucrărilor ca urmare a anunțului de finalizare lucrări;
- Deplasare în teren în vederea realizării măsurătorilor necesare întocmirii proceselor verbale de constatare lucrări realizate cu/fără autorizație de construire, conform prevederilor Codului Fiscal;
- Asigură verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor în vederea emiterii certificatului de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare;
- Asigură corespondența privitor la respectarea disciplinei în construcții cu Inspectoratul de Stat în Construcții, Consiliul Județean Caraș-Severin, Prefectura Caraș-Severin, alte instituții;
- Elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru domeniul de activitate;
- Aplică prevederile Regulamentului de consultare a publicului pentru documentațiile de urbanism;
- Coordonează procedurile de licitație publică privind închirieri, concesiuni, contracte de drept de acces, contracte de suprafață pentru bunurile care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- Întocmește documentația necesară circulației juridice a patrimoniului public și privat al UAT.
- Redactează contracte de închiriere, comodat, suprafață, etc., adiționale - în baza unor documente cadru întocmite de juristul instituției, urmărirea, înregistrarea acestora în registrul de evidență și transmiterea acestora (copie) către Serviciul impozite și taxe;
- Relații cu publicul privind activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului;
- Participă la predarea amplasamentelor pentru lucrările ce se execută pe domeniul public de către furnizorii de utilități (lucrări de extindere/reabilitare/înlocuire rețele de utilități și branșamente, precum și intervenții accidentale la rețele în vederea remedierii defecțiunilor) și urmărește modul de aducere a terenului la starea inițială;
- Asigură documentația necesară circulației juridice a imobilelor (terenuri și/sau construcții) ce aparțin inventarului domeniului public și privat al UAT (măsurători, referate necesitate, relația cu topometriștii autorizați, intabulări, etc.)
- Întocmește, modifică, actualizează, completează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat al UAT Fârliug;
- Deplasare în teren în vederea efectuării recepției la terminarea lucrărilor de construire autorizate având ca beneficiari persoane fizice/juridice (executare măsurători, verificare respectare prevederi autorizație construire, regularizare taxă autorizație construire), întocmirea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor sau respingerea recepției, conform prevederilor Legii 50/1991, HG 343/2017;
- Urmărește derularea lucrărilor de reparații curente, revizii instalații electrice, gaze, apă pentru clădirile aflate în proprietatea/administrarea Consiliului Local Fârliug;

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Fârlug;
- Participă la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul comunei Fârlug împreună cu serviciile de resort din cadrul administrației locale;
- Participă la întocmirea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului;
- Monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșuri care sunt colectate de pe raza Fârlug;
- Colaborează cu agenții economici și asociațiile agricole pe diverse teme;
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale – colectare - transport-depozitare;
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform prevederilor din legislația în vigoare;
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Fârlug, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului, Apele Române, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- Raportează, ori de câte ori este nevoie, conducerii și Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin, cantitatea de deșuri generată în comuna Fârlug;
- Elaborează anual Planul Local de Gestiune a Deșeurilor, urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Gestiune a Deșeurilor;
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Fârlug în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiectelor referitoare la probleme de mediu;
- Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu, Apele Române) la primăria comunei Fârlug sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale;
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de alte instituții;
- Întocmește studii, rapoarte, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului;
- Inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei Fârlug;
- Urmărește aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului cu respectarea prevederilor din O.U.G.195/2005;
- Întocmește și actualizează Registrele cadastrale și stradale;
- Supraveghează activitatea operatorilor economici de pe raza localității pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșuri, sesizând, când este cazul, conducerea instituției sau autoritățile competente pentru protecția mediului;
- Supraveghează activitatea privind ridicarea resturilor menajere de pe raza localității și depozitarea acestora, sesizând conducerii neregulile constatate;
- Supraveghează activitatea compartimentului de apă-canal cu privire la modul de exploatare a rețelei pe linie de protecția mediului și sănătatea populației, sesizând conducerii neregulile constatate;
- Răspunde de controlul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute la art.96 din O.U.G.195/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- Înregistrează în registrul de intrări - ieșiri solicitările cetățenilor, solicitările altor instituții;

- Înregistrează lucrările de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la expedierea direct (poștă);
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- Rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează.
- Ține evidentă registrului agricol și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Transcrie și completează în condițiile legii privind registrul agricol, noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Verifica în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol, și a atestatelor agricole;
- Întocmește și asigură evidență patrimoniului public sau privat aflat în proprietatea comunei;
- Suplinește pe timpul concediului de odihnă sau în situații neprevăzute - (în baza dispoziției primarului comunei) - personalul din instituție;
- Participa la lucrările privind recensământul agricol sau al populației;

Are obligația de a semnală conducerii instituției, orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin Dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală.

Secretar Comisie de Concurs
CIOLOCA Emilia

PRIMAR,
SĂRĂOR ELENA-ADRIANA

Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
GAL Francisc-Remus

