



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA, COMUNA CRICĂU
Localitatea Cricău, Comuna Cricău, str. Axente Sever nr.58,
Județul Alba
cod fiscal 4562508, tel./fax: 0258/845101
e-mail: cricauprimaria@yahoo.com



Nr. 5967/16.11.2023

ANUNȚ

U.A.T. Comuna Cricău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante: consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Urbanism

Condiții specifice:

Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul – Urbanism

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale;

Domenii de studiu: Arhitectură și urbanism (Ramura de știință), Arhitectură (Domeniul de licență), Urbanism (Domeniul de licență), Științe ingineresti (Domeniul fundamental), Inginerie civilă (Ramura de știință)

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minim 7 ani.**

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 înfăptuirea 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 i-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 destituit 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.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) *Selecția dosarelor de înscriere*

Dosarele de înscriere se depun la sediul autorității, secretariat, în perioada 16.11.2023-05.12.2023, inclusiv, de luni până vineri între orele 9.00-15.00 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul

studiilor solicitate pentru ocuparea acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere se găsește în format letric la sediul Primăriei Comunei Cricău.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria Comuna Cricău str. Axente Sever nr. 58, jud. Alba, persoană de contact: Aldea Maria-Lorclai, Secretar General al comunei.

2) **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 18 decembrie 2023, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Cricău

3) **Interviul** se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.comunacricau.ro/anunturi.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.comunacricau.ro/anunturi.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Bibliografie și tematica:

1. Constituția României, republicată, tematica Titlul II, Capitolul II „Drepturile și libertățile fundamentale”; Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolul I, Principii și definiții, Capitolul II, Secțiunea I „Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie” Capitolul II, Secțiunea a II-a „Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități”.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Tematica: -Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”; -Capitolul IV „Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Partea a VI-a, -Titlul I "Dispoziții generale"; Partea a VI-a, -Titlul II "Statutul funcționarilor publici" CAPITOLUL V. Drepturi și îndatoriri SECȚIUNEA 1 Drepturile funcționarilor publici, SECȚIUNEA a 2-a Îndatoririle funcționarilor publici

5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu tematica -Capitolul I-autorizarea executării lucrărilor de construcții, -Capitolul II-concesionarea terenurilor pentru construcții.

6. Ordin MDRL nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu tematica: Capitolul I-dispoziții generale -Capitolul II-Documentele autorizării -Capitolul III-procedura de autorizare, Secțiunea I-Certificatul de urbanism, Secțiunea 2-Autorizație de construire/definiție.

7. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu tematica: Capitolul II-Secțiunea a 2 a-Urbanismul, Secțiunea a 3 a-Strategie de dezvoltare teritorială, activități de amenajare a teritoriului, Capitolul III-Atributii ale administratiei publice, Secțiunea a 3 a-Atributiile administratiilor publice locale, Secțiunea a 4 a-Certificatul de urbanism.

8. ORDIN Nr. 233/2016 din 26 februarie 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 tematica Text integral.

9. ORDIN Nr. 176/N din 16 august 2000 pentru aprobarea reglementării tehnice "Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic zonal", cu tematica Text integral.

10. ORDIN Nr. 37/N din 8 iunie 2000 pentru aprobarea reglementării tehnice "Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic de detaliu" cu tematica Text integral.

11. ORDIN Nr. 2701 din 30 decembrie 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 tematica Text integral.

12. HOTĂRÂRE Nr. 525 din 27 iunie 1996, Republicată, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu tematica Text integral

13. HOTĂRÂRE Nr. 525 din 27 iunie 1996, Republicată, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu tematica Text integral.

Atribuții și responsabilități specifice prevăzute în fișa de post.

1. Urmărește aplicarea legislației specifice în urbanism, proiectare, precum și a normativelor din domeniu;
2. Organizează și ține la zi evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor;
3. Urmărește încasarea taxelor ce se aplică la aceste activități, precum și a taxelor de regularizare la finalizarea construcțiilor;
4. Ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
5. Răspunde de realizarea construcțiilor civile, industriale sau de orice altă natură care se realizează numai cu respectarea autorizațiilor de construire, eliberate în condițiile Legii;
6. Preia documentațiile în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
7. Verifică cererile prin care se solicită Certificat de Urbanism;
8. Verifică solicitările de autorizație de construire, demolare/desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare);
9. Asigură întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
10. Urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG -ului;
11. Asigură elaborarea avizului Primăriei pentru Consiliul Județean, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;
12. Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;
13. Gestionează evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din domeniul public sau privat al comunei;
14. Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
15. Obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în Registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
16. Constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
17. urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
18. Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei;

19. urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încalcă legislația în acest domeniu;
20. Ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale (incendii, inundații, etc.);
21. Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;
22. Colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comună;
23. Monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local;
24. Asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
25. Elaborează note de comandă privind întocmirea proiectelor de construcții, documentații de proiectare, proiecte de execuție pentru investiții, reparații capitale sau extinderi realizate pe plan local;
26. Stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului comunal;
27. Stabilește necesarul și propune întocmirea documentației de execuție pentru lucrările de reparații și întreținere a străzilor, trotuarelor și răspunde de executarea acestor lucrări;
28. Asigură respectarea regulamentului local de urbanism, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului PUD, PUZ, PUG;
29. Asigură verificarea pentru decontare a lucrărilor de reparații executate și răspunde pentru corectitudine și legalitate;
30. Întocmește situații statistice cu privire la construcții.
31. Răspunde de înscrierea, verificarea, completarea, validarea și actualizarea elementelor de nomenclatura stradală în RENNS
32. Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de primar și de persoanele care au acest drept.

Protecția datelor cu caracter personal

Salariatul este obligat să asigure protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrază în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:

- să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
 - a. prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - b. să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
 - c. datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
 - d. datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
 - e. datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
 - f. datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";
- să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucreză, conform legii;
- să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în compartimentul din care fac parte;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

Prezentul anunț este postat și pe site-ul UAT Comuna Cricău, respectiv pe www.comunacricau.ro/anunturi.

Primar,

Todericiu Aurel-Florin

