

PRIMĂRIA COMUNEI LIVEZILE, LIVEZILE, BISTRIȚA-NĂSĂUD

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: 4673 / 18.04.2024

## Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI LIVEZILE, județul BISTRIȚA- NĂSĂUD, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **09.05.2024**

[ ] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM, EVIDENTA IMOBILIARA, PATRIMONIU SI MEDIU - 241257

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

12.06.2024 10:00, loc. Livezile, nr. 161, comuna Livezile, județul Bistrița- Năsăud ( sediul Primărieii, sala de ședințe)

**Perioada de depunere a dosarelor 09.05.2024 - 28.05.2024**

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Inspector - 241257** - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM, EVIDENTA IMOBILIARA, PATRIMONIU SI MEDIU

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.  
ID 30348 - Versiune 5 - 18.04.2024 13:03

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Inginerie civilă (Ramura de știință), Arhitectură și urbanism (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

### **Perfecționări (specializări)**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

### **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice

### **Cerințe specifice**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 30348 - Versiune 5 - 18.04.2024 13:03

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 50/1991 din 29 iulie 1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolele I și II, Anexele 1 și 2 din Legea nr. 50/1991 din 29 iulie 1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

6. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolele I - V din Anexa la Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

7. Legea nr. 350/2001 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul III și IV Legea nr. 350/2001 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

#### **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

A.În vederea îndeplinirii atribuțiilor în domeniul autorizării și disciplinei în construcții (65%):

1. Eliberează potrivit prevederilor legale, avize, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare privind construcțiile, precum și avizele privind bransarea la rețelele utilitare;
2. Păstrează evidența avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate pe plan local prin registrele înființate în acest scop;
3. Efectuează controale în teritoriu pentru verificarea respectării Legii 50/1991, republicată, respectiv a autorizațiilor, documentațiilor tehnice, a Codului Civil în vigoare și întocmește procese verbale de contravenție în cazul constatării abaterilor, făcând propuneri pentru sancțiuni ,primarului comunei Livezile;
4. Colaborează cu inspectorul fiscal, în vederea realizării impunerii fiscale a imobilelor supuse impozitarii conform Codului fiscal
5. Colaborează cu responsabilul privind registrul agricol, în vederea actualizării informațiilor cu privire la numerele administrative, terenuri și construcții;
6. Ține evidența amenizilor aplicate cu menționarea ducerii la îndeplinire și a măsurilor propuse ptr.intrarea în legalitate, verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizației de construire;
7. Se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;
8. Întocmește și comunică periodic situații referitoare la autorizațiile eliberate, stadiul executărilor construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții solicitate de Consiliul Județean Bistrita- Nasaud, Inspekția de Stat în Construcții, Direcția Generală Județeană de Statistică, OCPI Bistrita- Nasaud, etc.
9. Informează șeful ierarhic superior cu privire la termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire;
10. Răspunde disciplinar, administrativ sau după caz, penal de legalitatea operațiunilor executate;
11. Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;
12. La terminarea lucrărilor calculează taxele datorate urmare a declarațiilor de terminare a lucrărilor (regularizare taxa) și eliberează procese verbale de terminare a lucrărilor după verificarea acestora în teren
13. Intocmește certificate de atestare a edificării construcțiilor
14. Comunica în termen de maxim 3 zile, compartimentelor de resort, în vederea evidentei agricole și impunerii fiscale
15. Răspunde de soluționarea în timp a corespondenței compartimentului

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 30348 - Versiune 5 - 18.04.2024 13:03

16. Colaborează la actualizarea sau elaborarea altor regulamente de reglementare, proceduri de lucru, înaintează propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;
  17. Asigură sprijinul reprezentantului Primăriei comunei Livezile/ Primarului, Consiliului local, în instanță, în domeniul său de activitate
  18. Asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
  19. Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligatorie pentru titularul postului iar în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu titularul este obligat să aibă o ținută morală, corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă
  20. Să-si însusească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la domeniile sale de activitate
  21. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare
  22. Respectă Regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare, precum și procedurile Primăriei comunei Livezile
  23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de Primar /Viceprimar și Secretarul general al comunei Livezile
- B.În vederea îndeplinirii atribuțiilor în domeniul urbanismului ( 20%):
1. Eliberează potrivit prevederilor legale, avize/ acorduri, certificate de urbanism privind documentațiile de urbanism;
  2. Participă la elaborarea/actualizarea Planului Urbanistic General al localității și a Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
  3. Este responsabil de activitatea cu relații cu publicul, în cadrul documentațiilor de amenajarea teritoriului, realizând publicitatea necesară, precum și consultările publice
  4. Întocmește avize solicitate de Consiliul Județean, conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
  5. Întocmește raport de specialitate pentru aprobarea documentației de urbanism;
- C. Intocmește documentația necesară elaborării nomenclatorului stradal (1%)
- D. Întocmește referatele de necesitate pentru documentațiile topografice, studiile și avizele necesare a fi achiziționate, la nivelul Primăriei comunei Livezile (1%)
- E. Intocmește, în urma vizitelor în teren, note de constatare la solicitarea cetățenilor, pentru construcții (10%)
- F. Identifică și face propuneri de înscriere în Cartea Funciara a imobilelor proprietate privată și publică a comunei Livezile (2%)
- G. Participă la inventarierea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Livezile și face propuneri pentru buna administrare a acestora (1%)

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG 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 necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit 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

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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 lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar 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 înscrierea 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 OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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. Dosarelor 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.

### **Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ**

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 30348 - Versiune 5 - 18.04.2024 13:03

- 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 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;
  - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –( conform anuntului de concurs);
  - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
  - g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
  - g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, 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 autorizație;
  - 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 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 diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

**Persoane de contact:**

MIHALACHI, Emanuela-Corina- Marilena , Secretar general, 0263270034, 0263270034, primarie@primarialivezilebn.ro

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **Simionca Traian**

Semnătură

30348 - 5 - 18.04.2024 13:03

**Traian  
Simionca**

Semnat digital de  
Traian Simionca  
Data: 2024.04.18  
13:25:02 +03'00'