

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Satu Mare având în vedere prevederile art. 618 alin. 3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

- **Consilier, clasa I, grad profesional Superior, ID 238505 – Serviciul Urbanism și Dezvoltare Urbană** din structura Primăriei Municipiului Satu Mare

Probele stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor de înscriere,
- probă scrisă,
- interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Calendar:

- selecția dosarelor are loc în data de 08.01.2022-10.01.2022;
- afișare rezultat selecție dosare în data de 10.01.2022;
- **proba scrisă are loc în data de 17.01.2022**, ora 11 la sediul instituției P-ța 25 Octombrie nr 1, sala de ședințe a Consiliului Local al municipiului Satu Mare;
- afișare rezultat proba scrisă în data de 17.01.2022;
- interviul are loc în data de 21.01.2022;
- afișare rezultate interviu in data de 21.01.2022
- afișare rezultate finale concurs în data de 28.01.2022.

Dosarele candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Timaru Dana Alina, Consilier, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, telefon 0261807530, e-mail dana.timaru@primariasm.ro, parter camera 16, la sediul instituției, P-ța 25 Octombrie nr. 1, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, 17.12.2021, pe site-ul instituției, respectiv în perioada **17.12.2021-05.01.2022**.

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

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Cerințe specifice: Consilier, clasa I, grad profesional Superior, ID 238505 – Serviciul Urbanism și Dezvoltare Urbană din structura Primăriei Municipiului Satu Mare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectura/ urbanism/ construcții;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție minimum 7 ani;
- Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pentru „durata normală a timpului de muncă”.

Bibliografie propusă/Tematică :

- CONSTITUȚIA ROMÂNIEI republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Titlul I și II ale Părții a VI a – Statutul funcționarilor publici, Partea VII Răspunderea administrativă, Anexa 4 – Lista cuprinzând unele bunuri care aparțin domeniului public al comunei, al orașului sau al municipiului;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350 din 6 iunie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică :

- Reglementari privind Constituția României
- Reglementări privind Codul Administrativ
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferile publice din România,
- Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul,
- Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
- Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Reglementări privind asigurarea calității în construcții,
- Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară
- Reglementări privind soluționarea petițiilor

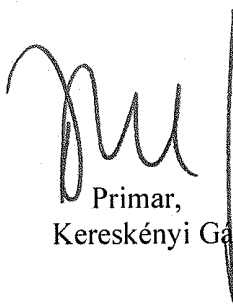
Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs care va conține următoarele documente, în mod obligatoriu:**

1. formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G. nr 611/2008 modificată;
2. copia actului de identitate;
3. curriculum vitae, conform modelului comun european aprobat prin H.G. nr. 1021/2004;
4. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
5. copia carnetului de muncă și după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat "admis" la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
7. adevărință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către alte unități sanitare abilitate; adevărința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
8. copii după alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;

Copiile de pe actele enunțate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adevărinței care să ateste vechimea în muncă este prevăzut în anexa nr. 2D, din H.G. nr 611/2008.

Adevărințele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.


Primar,
Kereskenyi Gabor

Șef Serv. MRU
Ciulean Oana Maria
