R O M Â N I A
JUDEŢUL MARAMUREŞ
ORAŞUL ULMENI

Anunț concurs

Instituția : *Primăria Orașul Ulmeni*

Titlu concurs: *CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE*

Funcția publică:

INSPECTOR, CLASA I, GRAD DEBUTANT, SERVICIU URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI – 475533

Probă suplimentară: *nu este cazul*

Dată probă scrisă: *20.03.2025*

Ora probă scrisă: *12:00*

Condiții de participare:

- ***STUDII DE SPECIALITATE:***

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

- domeniu de studii: Management (domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă:m 8h/ zi - 40 h/ săptămână

Observații concurs : Locul, data publicării anunțului și perioada de depunere a dosarelor:

- **Locul: *Primăria Orașului Ulmeni, Str. Petre Dulfu, nr. 42, Ulmeni, Maramureș;***
- **Data publicării anunțului *17.02.2025***
- **Perioada de depunere a dosarelor este: 17.02.2025 - 10.03.2025**
-

Persoana de contact :
- Nume și prenume: *STEJEREAN DORIS GIANINA*
- Funcția publică deținută: *CONSILIER JURIDIC, CU atribuții delegate de INSPECTOR RESURSE UMANE*
- Telefon : *0733988843*
- e-mail : doris.stejerean@primariaulmenimm.ro

R O M Â N I A
JUDEŢUL MARAMUREŞ
ORAŞUL ULMENI

Bibliografia/ tematica:

Inspector, clasa I, grad debutant, SERVICIU URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI - 475533

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
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de
urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 227/2015- PRIVIND CODUL FISCAL- CAPITOLUL V
cu tematica Legea nr. 227/2015- privind Codul Fiscal- capitolul V
6. Legea nr. 207 din 20 iulie 2015- privind CODUL DE PROCEDURĂ FISCALĂ
cu tematica Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 - privind Codul de Procedură fiscală
7. LEGE nr. 350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul
cu tematica Legea nr. 350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

Atribuții stabilite în fișa postului
Atribuții Generale
1. Aplicarea legislației specifice în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, cu accent pe aspectele economice și de management.
2. Gestionarea documentației și a avizelor necesare pentru proiectele de urbanism.

3. Asigurarea suportului tehnic și administrativ în elaborarea documentațiilor economice pentru proiecte de dezvoltare urbană.
4. Participarea la ședințe, întâlniri și grupuri de lucru pentru implementarea strategiilor de urbanism.
5. Colaborarea cu alte departamente și instituții pentru realizarea obiectivelor Serviciului de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
6. - Gestionarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire: Preia cererile și documentațiile necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, verifică conformitatea.
acestora și asigură completarea registrelor de evidență aferente, calculează taxele aferente.
7. Analiza economică a proiectelor urbanistice: Evaluează impactul economic al proiectelor de dezvoltare urbană, realizând studii de fezabilitate și analize cost-beneficiu pentru a asigura utilizarea eficientă a resurselor și dezvoltarea durabilă a comunității.
8. Colaborarea interdepartamentală și comunicarea cu publicul: Lucrează împreună cu alte departamente și specialiști (arhitecți, ingineri, economiști) pentru a dezvolta soluții integrate în planificarea urbană și participă la informarea publicului privind documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului.
9. Întocmirea situațiilor statistice și a rapoartelor: Elaborează situații statistice privind autorizațiile de construire emise și alte rapoarte solicitate de autoritățile superioare sau de instituțiile abilitate.
10. Întocmirea rapoartelor economice privind eficiența și impactul investițiilor în urbanism
11. Colaborarea cu alte compartimente pentru obținerea finanțărilor și accesarea fondurilor europene sau naționale.
12. Analiza indicatorilor economici pentru proiectele de dezvoltare urbană și infrastructură
13. Elaborarea de referate, note justificative și documentații economice necesare aprobării investițiilor.
14. Oferirea de suport tehnic în elaborarea Planurilor Urbanistice Generale (PUG), Zonale (PUZ) și de Detaliu (PUD) din perspectivă economică.
15. Analiza impactului economic al regulamentelor de urbanism și formularea propunerilor de optimizare.
16. Monitorizarea și evaluarea economică a proiectelor de regenerare urbană.
17. Participarea la elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană și teritoriale, din punct de vedere al eficienței economice.
18. Oferirea de informații publicului privind aspectele economice aplicabile în urbanism
19. Comunicarea și colaborarea cu autorități locale, instituții publice și entități private pentru implementarea proiectelor.
20. Redactarea și gestionarea corespondenței economice și administrative aferente activității Compartimentului.
21. Respectarea legislației în vigoare privind administrația publică, urbanismul și gestiunea fondurilor publice.
22. Păstrarea confidențialității datelor și documentelor gestionate.
23. Îndeplinirea altor sarcini atribuite de superiori, conform fișei postului.

B. Atribuții Specifice
1. Analiza și gestiunea economică a proiectelor de urbanism
   a) Efectuarea de analize economice pentru proiectele de urbanism și amenajarea teritoriului.
   b) Estimarea costurilor și beneficiilor proiectelor derulate în cadrul serviciului.
   c) Monitorizarea și raportarea execuției bugetare pentru proiectele în derulare.
2. Managementul documentației
   a) Elaborarea și actualizarea bazelor de date cu privire la proiectele și investițiile publice din domeniul urbanismului.
   b) Întocmirea rapoartelor economice și financiare aferente proiectelor în derulare.
   c) Asigurarea respectării cerințelor de transparență și legalitate în gestionarea documentației.
3. Suport administrativ și procedural
   a) Sprijinirea procesului de eliberare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire.
   b) Centralizarea și analizarea datelor referitoare la dezvoltarea urbană și impactul economic al proiectelor.
   c) Participarea la elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană și la implementarea politicilor locale de amenajare a teritoriului.
4. Colaborare și comunicare instituțională
   a) Comunicarea cu cetățenii și investitorii privind aspectele economico - administrative ale documentațiilor de urbanism.
   b) Asigurarea suportului pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri publice sau europene.
   c) Întocmirea de referate și note justificative privind oportunitatea și fezabilitatea proiectelor de dezvoltare urbană.

Conţinutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, 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 cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a

avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere,
sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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 funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării
etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
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 adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta

secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

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

(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 anunțului de concurs);
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)
g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.
199/2023.

Primar interimar,
Al orașului Ulmeni,
Vicsai Stefan