

JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE
ANUNȚ

Primăria municipiului Turnu Măgurele, cu sediul în municipiul Turnu Măgurele organizează în data de 28.10.2024, ora 12:00 - proba scrisă, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu durată timpului de muncă 8h/zi - 40h/saptamâna a unei funcții publice vacante de execuție – consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele - serviciul urbanism și gospodărie comunală – compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, disciplină în construcții.

Condiții de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul – inginerie civilă sau arhitectură și urbanism,

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante, constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor/verificarea eligibilității candidaților - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere;
Perioada depunere contestație la selecția dosarelor: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
2. Proba scrisă – 28.10.2024, orele 12,00;
3. Interviu - maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Probele concursului de recrutare se vor desfășura la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele, bulevardul Republicii, nr.2.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în intervalul 25.09.2024 - 14.10.2024 la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman, bulevardul Republicii, nr.2 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023
- b) copia cartii de identitate;

- c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
- i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

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 cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit.e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele enumerate 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.

Bibliografia 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.
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
cu tematica Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului.
6. Hotărârea nr. 525/1996, republicată, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind regulamentul general de urbanism.

Atributiile postului:

- verifica documentatiile, intocmeste si elibereaza /prelungeste Certificatele de urbanism in conformitate cu Legea nr.50/1991 republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- verifica documentatiile, intocmeste si elibereaza /prelungeste Autorizatiile de construire in conformitate cu Legea nr.50/1991 republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- verifica in teren problemele ce tin de disciplina in constructii si intocmeste Procesele verbale de control;
- solutioneaza reclamatii privind regimul constructiilor si disciplina in constructii;
- elibereaza adeverinte de confirmare a desfiintarii constructiilor;
- elibereaza certificate de atestare a edificarii constructiilor;
- elibereaza dovezi de existenta a constructiilor;
- raspunde la adresele diferitelor institutii;
- tine corespondenta cu serviciile descentralizate ale ministerelor si celelalte organe centrale, agenti economici,etc. in vederea desfasurarii activitatii de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- asigura aplicarea legilor si actelor normative in vigoare privind activitatea specifica;
- asigura securitatea documentelor la nivelul serviciului urbanism si gospodărie comunală;
- cooperează cu colegii din cadrul Direcției tehnice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
- răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate;

Dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail – **primariatm@yahoo.com** . Dosarelor de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail dupa terminarea programului de lucru al institutiei, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemitarii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele – compartiment resurse umane și la nr.de telefon 0247/416451 interior 129.

**PRIMAR,
CUCLEA DĂNUȚ**

