



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Compartiment Organizare Resurse Umane

ANUNȚ

Primăria orașului Pantelimon, cu sediul în orașul Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe, nr. 32, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție - **inspector, clasa I, grad profesional debutant**, un post - Compartiment Nomenclatură Stradală, Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, **referent, clasa III, grad profesional superior**, un post – Compartiment Amenajarea Teritoriului și Autorizații, Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului și **polițist local, clasa III, grad profesional debutant** – Compartiment Control Comercial, Mediu și Disciplină în Construcții, Direcția Poliția Locală, din cadrul aparatului de specialitate al primarului:

1. Condițiile de participare pentru funcția publică de execuție:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

2. Condițiile de participare specifice postului:

1. inspector, clasa I, grad profesional debutant, un post - Compartiment Nomenclatură Stradală, Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în muncă: nu necesită.

2. referent, clasa III, grad profesional superior, un post – Compartiment Amenajarea Teritoriului și Autorizații, Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

3. polițist local, clasa III, grad profesional debutant – Compartiment Control Comercial, Mediu și Disciplină în Construcții, Direcția Poliția Locală.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime în muncă: nu necesită.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Compartiment Organizare Resurse Umane

3. Bibliografie pentru concurs în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție:

1. Bibliografie pentru concurs - inspector, clasa I, grad profesional debutant, un post - Compartiment Nomenclatură Stradală, Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

- Constituția României, republicată;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor,
- republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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;

2. Bibliografie pentru concurs - referent, clasa III, grad profesional superior, un post – Compartiment Amenajarea Teritoriului și Autorizații, Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

- Constituția României, republicată;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor,
- republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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 343/2017 privind pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

3. Bibliografie pentru concurs - polițist local, clasa III, grad profesional debutant – Compartiment Control Comercial, Mediu și Disciplină în Construcții, Direcția Poliția Locală;

- Constituția României
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu completările și modificările ulterioare;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Compartiment Organizare Resurse Umane

- Legea nr. 155/2010, a Poliției Locale, republicată cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Legea 61/1991 (republicată 2011), pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- HOTĂRÂRE nr. 1.332 din 23 decembrie 2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
- Legea nr. 12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite;
- HOTĂRÂRE nr. 1.391 din 4 octombrie 2006 (*actualizată*) pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 421 din 27 iunie 2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

4. Atribuțiile postului:

1. Atribuțiile postului pentru - inspector, clasa I, grad profesional debutant, un post - Compartiment Nomenclatură Stradală, Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

- Evidență lucrări SUA, evidența registru de nomenclatură stradală ;
- Relații cu publicul – informarea petenților privind procedurile de atribuire a numerelor poștale ;
- Verifică conținutului documentațiilor în vederea depunerii, încadrarea lor în documentațiile de urbanism;
- Îndrumarea publicului privind circuitul documentațiilor, ulterior emiterii acestora;
- Verificări în teren;
- Întocmește diferite răspunsuri la reclamații și somații;
- Îndeplinește și alte sarcini din domeniul său de activitate – evidența numere poștale ;
- Răspunde personal de nerespectarea sarcinilor de serviciu și pentru încălcarea prevederilor legale;
- Asigură securitatea documentelor cu regim special și a celor înscrise la Registratura Primăriei și repartizate spre soluționare ;
- Răspunde de confidențialitatea documentelor, datelor, actelor sau faptelor de care ia cunoștință în exercitare funcției ocupate ;
- Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Asigură relaționarea și comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Compartiment Organizare Resurse Umane

- Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției sale publice, daruri sau alte avantaje;
- Predă periodic documentele de arhivă cu termen de păstrare către Arhiva Primăriei, în baza unui proces-verbal;
- Răspunde de confidențialitatea datelor primite și transmise;

2. Atribuțiile postului pentru - referent, clasa III, grad profesional superior, un post – Compartiment Amenajarea Teritoriului și Autorizații, Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

- aplica Legea nr.50/1991, republicata privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- primește actele și anume: documentații depuse în vederea emiterii autorizației de construire/desființare, comunicări de încheiere lucrări, cereri pentru emiterea certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcției și se preocupă de soluționarea lor în termenul legal;
- Referitor la documentațiile depuse în vederea emiterii autorizației de construire/desființare: verifică documentațiile repartizate doar d.p.d.v. tehnic, fără a avea atribuții în stabilirea situației juridice (neavând pregătirea juridică profesională adecvată);
- întocmește adrese de completare în termen de 5 zile de la data înregistrării sau adrese de respingere (după caz);
- participă la trasarea terenului cedat pentru regularizarea drumului și stabilirea cotei +/- 0,00 la construcțiile autorizate în zonele de extindere și își însușește prin semnatura procesul verbal de trasare;
- verifică în baza de date existența unor reclamații/contravenții/plângeri penale/etc și redactează autorizații de construire/desființare;
- înregistrează actele ieșite de la semnat în registrele de evidență aferente și stampilează piesele desenate din ambele exemplare de documentație tehnică;
- se preocupă ca emiterea autorizațiilor de construire/desființare să se facă în termenul legal de 30 zile și răspunde de modul în care au verificat documentațiile înaintate la semnat;
- referitor la documentațiile depuse în vederea emiterii certificatului de atestare: verifică conținutul documentației și existența tuturor actelor necesare emiterii certificatului;
- transmite documentația la biroul Juridic pentru verificarea existenței unor litigii pe rolul Instanței de judecată;
- atasează la dosarul de autorizare anunțul de începere lucrări și eventuale sentințe;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în termenul prevăzut de lege sau în termenul dispus de un șef ierarhic;
- la plecarea în concediu de odihnă/delegatie/etc finalizează toate actele primite spre rezolvare sau predă persoanei care-l înlocuiește actele pe care le are în operare nesoluționate și îl informează despre acestea;
- colaborează cu superiorul ierarhic și cu colegii de serviciu și din alte compartimente, când este nevoie, pentru finalizarea lucrărilor curente și a urgențelor;
- acordă relații publicului, conform programului aprobat de conducerea instituției;
- se asigură că pentru actele repartizate să fie achitate taxele prevăzute de lege și procedeează la pregătirea și arhivarea cererilor, a documentațiilor rezolvate;
- execută și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de serviciu sau de la șefii ierarhici superiori;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Compartiment Organizare Resurse Umane

- Salariatul își va realiza atribuțiile ce-i revin stabilite prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat, conform legii, existent în cadrul Primăriei orașului Pantelimon;
- Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora;
- Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției;
- Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală;
- Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția;
- Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic;
- Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.

3. Atribuțiile postului pentru - polițist local, clasa III, grad profesional debutant – Compartiment Control Comercial, Mediu și Disciplină în Construcții, Direcția Poliția Locală;

- are obligația de a asigura securitatea documentelor pe care le întocmește;
- are obligația asigurării confidențialității informațiilor și documentelor din cadrul biroului;
- are obligația să îndeplinească și alte atribuții primite din partea conducerii Direcției sau Primar;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
 - intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
 - verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
 - comunică, în cel mai scurt timp posibil, la Dispecerat și organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
 - folosește armamentul și muniția din dotare cu respectarea strictă a prevederilor legale aflate în vigoare;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii scrise sau verbale ale Șefului de serviciu, cu respectarea strictă a legii.

5. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Compartiment Organizare Resurse Umane

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- h) dosar de incopciat.

6. Concursul constă în 3 etape :

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

Proba scris la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă din cadrul Direcției Juridic, Administrație Publică Locală, Registratură, Resurse Umane, Autorizare Activități Comerciale - Birou Juridic și Administrație Publică Locală, Compartiment Juridic, se va susține în data de **30.09.2019**, ora **10:00** iar interviul în termen de **maximum 5 zile de la data susținerii probei scrise**, la sediul Primăriei orașului Pantelimon, din strada Sfântul Gheorghe nr. 32, județul Ilfov, Sala de sedință.

Dosarele se depun la sediul Primăriei orașului Pantelimon – compartimentul organizare resurse umane, persoana de contact Badea Iuliana, șef birou, până cel târziu in data de 18.09.2019.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei – Compartimentul Organizare Resurse Umane sau la telefon 0213502442 int. 207 e-mail: resurse.umane@primariapantelimon.ro.