



PRIMĂRIA MĂNEȘTI
Str. Principală nr.134, com. Mănești, Jud. Prahova,
cod postal 107375
E-mail: primaria.manesti@yahoo.com
TEL : 0244 484 304, FAX : 0244 484 470


romania2019.eu

Nr. 2910/29.03.2019.

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de Consilier, clasa I, grad profesional Asistent, funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mănești, județul Prahova

1. O funcție publică de execuție de CONSILIER clasa I, grad profesional Asistent în cadrul Compartimentului Urbanism;

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

- Primaria Comunei Mănești, propune organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante în data de 17.04.2019 - ora 10.00 la Sediul Primăriei Mănești, proba scrisă, iar interviul va avea în data de 23.04.2019 - ora 10.00;
- Dosarele se vor depune la secretariatul comisiei din cadrul Primăriei Mănești, nr.134, Județul Prahova, în vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III a.

a) Condiții de participare la concurs:

d.1. Condiții generale:

- sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:
- are cetățenia română și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
 - îndeplinește condițiile de studiu prevăzute de lege pentru funcția publică;
 - îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
 - nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
 - nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
 - nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- vechime: minim 1 an vechime în domeniul studiilor necesare postului.

b) Dosarul de concurs:

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- 1) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) Curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) Copia actului de identitate;
- 4) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
- 5) Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncăși, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice conform anexei nr. 2D la H.G. 611/2008;
- 6) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului;
- 7) Cazierul judiciar;
- 8) Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut la punctul 5) trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 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.

Adeverința care atestă starea de sănătateconține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certificăpentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competent, are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Mănești, respective www.primaria-manesti.ro, în cadrul secțiunii Anunțuri Angajări, precum și la sediul instituției.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Mănești, comuna Mănești, sat. Mănești nr. 134, județul Prahova, tel : 0244 484 304 int.1, fax 0244 484 470, email manesti@prefecturaprahova.ro, persoană de contact Enache Nicolae Mădălin- secretar comună.

PRIMAR
Constantin NIȚOI



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA MĂNEȘTI
PRIMĂRIA



BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de Consilier, clasa I, grad profesional Asistent, funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Urbanism din Primăria comunei Mănești

1. Constituția României,;
2. **Legea nr.215 /2001** - privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.7/2004** – Lege privind Codul de Conduită al funcționarilor publici , republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.188/1999** -Lege privind statutul funcționarilor publici , republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul Ministerului Dezvoltării regionale și Locuinței nr. 839/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
7. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**Consilier, clasa I, grad profesional Asistent, funcție publică de execuție în cadrul
Compartimentului Urbanism din Primăria comunei Mănești**

1. Pune în aplicare, cu respectarea competenței materiale și teritoriale, prevederile actelor normative cu putere de lege, hotărârilor de guvern, ordinelor de ministru, hotărârilor de consiliu local, regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor O.A.R. în materia urbanismului și amenajării teritoriului, executării lucrărilor de construire/desființare, calității și inspecției în construcții.
2. Rezolvă, în condițiile legii și în limita competenței materiale, solicitările și sesizările persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectivul) de activitate repartizate spre soluționare de către responsabilul în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții.
3. Elaborează, pentru cererile/solicitările repartizate, în baza documentațiilor de urbanism aprobate de organele competente, certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize precum și alte documente, cu respectarea prevederilor legale, semnează de întocmire și le transmite spre semnare responsabilului în domeniul urbanismului;
4. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în situații care implică cunoștințe și informații specifice activității acestui compartiment.
5. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizației de construire.
6. Întocmește și prezintă situații, referate, rapoarte precum și alte lucrări solicitate de către responsabilul în domeniul urbanismului sau de către conducerea primăriei.
7. În realizarea atribuțiilor, colaborează cu instituții ale statului și cu alte autorități ale administrației publice locale, sub coordonarea responsabilului în domeniul urbanismului.
8. Participă la întocmirea proiectului de nomenclatură stradală.
9. Păstrează confidențialitatea datelor cu acest caracter.
10. Are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale.
11. Îndeplinește și alte sarcini de natura serviciului date de conducerea Primăriei.