



Nr. 3/37843/(RU)37844 din 01.08.2024

## A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art. VII din O.U.G. nr. 115 / 2023 alin. (2) lit.a) și art. VII alin. (7) / XI din O.U.G. nr 121 / 2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

**U.A.T MUNICIPIUL CODLEA**, cu sediul în Municipiul Codlea, județul Braşov, Str. Lungă nr. 33, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână, a funcției publice de execuție vacante de :

**I. Inspector, clasa I, gradul profesional superior Direcția Arhitect Șef, Compartiment Urbanism și Autorizare - ID. Post 434158**  
**Condiții de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
Domeniu de studiu: Științe inginerești ( domeniul fundamental), Științe umaniste și arte ( Domeniul fundamental ), Arhitectură și Urbanism ( Ramura de știință).
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

**Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:**

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și / sau în rezolvarea unor teste – grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**Condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

Pentru **concursul de recrutare, dosarele** trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art.VII din O.U.G nr.121 / 2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și / sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului deținut, prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adevăratei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația 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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Conform dispozițiilor art. VII alin.(15) din O.U.G. nr. 121 / 2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare modelul orientativ al adevăratei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. 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 instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**II. CONDIȚIILE DE DESFAȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE INSPECTOR, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR LA COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AUTORIZARE :**

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere** în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul instituției / Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **01.08.2024 - 20.08.2024** ( de luni până joi în intervalul orar **8<sup>30</sup> -16<sup>00</sup>**, vineri în intervalul orar **8<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, din Str.Lungă, nr.33, Județul Brașov.
- **verificare eligibilitate candidați:** - în termen de maximum **5 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților.
- perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- **proba scrisă** în data : **02.09.2024 ora. 12<sup>00</sup>** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, Str. Lungă nr. 33, județul Brașov.
- **proba interviu** se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Liliana Perju – consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon: 0268 / 251650, int.121, fax: 0268 / 251809, email: [contact@municipiulcodlea.ro](mailto:contact@municipiulcodlea.ro).

**Primar,  
Paul Mihai - Cîmpeanu**

## **BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ**

### **I. BIBLIOGRAFIE: Inspector, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Urbanism și Autorizare - ID. Post 434158**

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlu I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a.
3. [Ordonanța 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. O.G. nr. 43 / 1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 10 / 1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (\*republicată\*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții. cu modificările și completările ulterioare.
8. H.G. nr. 273 / 1994, modificată de H.G nr. 343 / 2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
9. H.G. nr. 907 / 2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

### **TEMATICĂ:**

1. Constituția României, republicată.
2. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlu I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a din Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ulterioare.
5. O.G. nr. 43 / 1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: clasificarea și încadrarea drumurilor, administrarea drumurilor.
6. Legea nr. 10 / 1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: Cap III- Obligații și răspunderi
7. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (\*republicată\*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții. cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: Capitolul I Autorizarea executării lucrărilor de construcții
8. H.G. nr. 273 / 1994, modificată de H.G nr. 343 / 2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare. cu tematica: Capitolul I Dispoziții generale Capitolul II Recepția la terminarea lucrărilor Capitolul III Recepția finală Capitolul IV Dispoziții finale.

9.H.G. nr. 907 / 2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: Cap.I. Dispoziții generale, Cap. II. Nota conceptuală și tema de proiectare, Cap. III. Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice- Etapele de elaborare a documentației tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, Anexa 11.

**\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**  
**Inspector, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Urbanism și**  
**Autorizare - ID. Post 434158**

1. Primește documentațiile tehnice și verifică situația acestora în teren, în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de desființare, a diverselor autorizații cu respectarea normelor legale în vigoare;
2. Calculează taxa de certificat de urbanism, autorizație de construire și regularizează taxele privind eliberarea autorizațiilor de construire ținând evidenta separat în registre speciale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
3. Întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire, desființare;
4. Tine evidenta certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, de demolare, înregistrându-le în registrele de evidenta a acestora, cu respectarea normelor legale în vigoare;
5. Verifica în teren și sesizează primarul despre abaterile constatate la executarea / desființarea lucrărilor de construcții (nerespectarea proiectelor, construirea fără autorizație de construire) și aplica amenzi persoanelor care încalcă normele privind disciplina în construcții;
6. Asigura lunar caracterul public al certificatelor de urbanism emise, prin afișarea listei cu certificatele de urbanism emise în luna precedentă, la sediul instituției;
7. Asigură caracterul public al listei cu autorizațiile de construire/desființare emise pe pagina proprie de internet a instituției;
8. Transmite lista cu autorizațiile de construire / desființare Inspectoratului de Stat în Construcții;
9. Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate și le înaintează Direcției de Statistica Brașov și Inspectoratului de Stat în Construcții;
10. Urmărește comportarea în timp privind exploatarea, întreținerea și repararea clădirilor, conform cărților tehnice ale construcțiilor, în conformitate cu prevederile legii privind calitatea în construcții;
11. Urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu contractele încheiate;
12. Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
13. Ia măsuri pentru stabilirea, urmărirea și regularizarea cotelor legale datorate Inspectoratului de Stat în Construcții de către investitori / proprietari, în vederea obținerii în termen a adeverinței eliberate de ISC;
14. Verifica și tine evidenta cărților tehnice ale obiectivelor de investiții realizate și recepționate.
15. Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare; corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent; verifica conținutul Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale, ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului, în conformitate cu prevederile legii privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
16. Întocmește referate, rapoarte de specialitate și propune inițierea proiectelor de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului și pentru aprobarea documentațiilor tehnico-economice la obiectivele de investiții;
17. Întocmește referate de necesitate pentru promovarea proiectelor de investiții, inițierea procedurilor de achiziție publică pentru servicii de consultanță, proiectare, asistență tehnică, publicitate, audit, cadastru conform proiect, intabulare conform proiect;

18. Inițiază procedura privind elaborarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, împreună cu compartimentul responsabil cu informarea publică, în vederea avizării de către Comisia tehnică de urbanism și aprobării în consiliul local;
19. Asigură informarea și consultarea publicului în toate etapele din cadrul procesului de elaborare sau revizuire/actualizare a PUG, PAT, PUZ și PUD, inclusiv întocmirea Raportului informării și consultării publicului;
20. Participa la recepția lucrărilor autorizate și întocmește proces-verbal de recepție la construcțiile finalizate, înaintând compartimentului registru agricol, cadastru și agricultură, cât și serviciului financiar-contabil, patrimoniu, administrarea domeniului public și privat evidentă acestora;
21. Urmărește întocmirea Cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții proprii conform legislației;
22. Asigură realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru obiectivele de investiții gestionate;
23. Participă la recepționarea serviciilor/lucrărilor prestate/executate aferente proiectelor de investiții și lucrări de reparații.
24. Verifica respectarea cerințelor tehnice prevăzute în caietele de sarcini și în propunerile tehnice, de către prestator/executant;
25. Participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de lucrări și servicii;
26. Colaborează cu proiectantul/dirigintele de șantier/constructorul pe parcursul derulării contractelor de lucrări;
27. Fundamentează, elaborează și verifică notele conceptuale, temele de proiectare pentru proiectele promovate;
28. Întocmește „referatul investitorului” pentru efectuarea recepției finale a obiectivelor de investiții;
29. Inițiază procedura de aplicare a penalităților sau de reziliere a contractului dacă situația o impune;
30. Ține evidența obiectivelor de investiții aflate în execuție și informează periodic asupra stadiului lucrărilor; înaintează documentațiile necesare obținerii de avize și acorduri în vederea autorizării lucrărilor privind obiectivele de investiții în curs de implementare;
31. Primește cererile privind solicitarea de acorduri/avize/autorizații pentru racordarea la rețelele de utilități, însoțite de documentele necesare, pe care le analizează în vederea îndeplinirii condițiilor legale pentru emiterea avizelor/acordurilor/autorizațiilor; verifică în teren respectarea condițiilor.