



R O M A N I A
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BOROAIA
PRIMARIA Tel. +40 230 548.015 Fax+40 230 548.026;
E-mail: primariaboroaia@yahoo.com

Anexă

ANUNT

Primăria comunei Boroaia, județul Suceava organizează în zilele de

- 29 noiembrie 2019 orele 10:00 - proba scrisă
- 03 decembrie 2019 orele 10:00 – interviul

concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

„ inspector , clasa I, grad profesional debutant ” în cadrul Compartimentului Juridic, Administrativ și Urbanism

Condițiile de participare la concursul sunt următoarele:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative;
- Nu necesită vechime în specialitatea studiilor;
- Cunoștințe de operare pe calculator dovedite prin deținerea unui certificat/ diploma / atestat, nivel mediu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției e și pe cel al ANFP, respectiv în perioada 29.10.2019 -18.11.2019

Actele necesare pentru dosarul de concurs:

- cerere de înscriere;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă;
- cazierul judiciar;
- curriculum vitae;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat poliție politică

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Bibliografie concurs:

1. Constituția României
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
3. Legea 213/1998 privind bunurile proprietate publica, cu modificările și completările ulterioare
4. Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările ulterioare.

Relații suplimentare cu privire la conținutul dosarului, bibliografie, etc. se pot obține de la afișierul Primăriei comunei Boroaia sau la telefon 0230548015, fax 40 230 548.026, e-mail primariaboroaia@yahoo.com.

Persoana contact inspector superior Blanariu Gabriela Carmen

Atribuțiile postului:

- Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii
- Asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării
- Colaborează la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli privind sumele necesare pentru anumite lucrări de investiții și reparații
- Verifică SF sau PT și ia măsuri pentru corectarea lor conform normelor în vigoare în colaborare cu proiectantul
- Rezolvă problema avizelor prevazute în Certificatul de Urbanism
- Urmărește realizarea lucrărilor de reparații și investiții, realizate de UAT Boroaia, indiferent de sursele de finanțare și ia legătura cu dirigintele de șantier, proiectantul sau executantul
- Ia măsuri pentru remedierea celor constatate
- Informează șeful ierarhic superior privind modul de rezolvare a acestora
- Colaborează cu compartimentul achiziții publice pe tema investițiilor și reparațiilor
- Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse
- Întocmește și ține evidența AC/AD emise
- Întocmește și ține evidența controalelor efectuate pe teren, conform programului de control stabilit
- Urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenziilor
- Verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei
- Întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale
- Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organelle din domeniu
- Urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise
- Participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor
- Aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației
- Duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului

- Informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate
- Eliberează adeverințe privind existența unor construcții, la cerere
- Eliberează certificatul de atestare pentru construcții
- Emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racordări și brașamente la rețelele publice de apă, canalizare, energie electrică
- Emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr. 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora
- Păstrează PUG, PUZ și PAT al comunei Boroaia și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor
- Întocmește rapoarte de specialitate și le înainteză secretarului comunei Boroaia, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate
- Participă din partea Primăriei la expertizele tehnico – judiciare
- Membru al comisiei de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice
- Membru al comisiei de recepție al lucrărilor de investiții, participă la recepția preliminară și finală a lucrărilor autorizate, întocmirea proceselor verbale de recepție, asigurându-se că lucrarea a fost executată conform proiectului autorizat
- Propune spre aprobare Consiliului Local lista cu obiectivele de investiții
- Urmărește realizarea lucrărilor de investiții pentru obiectivele de interes public, admitând la decontare numai situațiile de plată reale prezentate de constructori

PRIMAR

Ing. Vasile Berariu

Data 25.10.2019

Semnătură,



DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. j) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....
.....
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....
(numele și prenumele tatălui)

și al/a

.....
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....
(ziua, luna, anul)

în

.....
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu

.....
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că calitatea de lucrător al Securității sau colaborator
(am avut/nu am avut)

al acesteia, în sensul art. 2 lit. a)-b) din ordonanța de urgență.

.....
(Data)

.....
(Semnătura)

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator ²⁾ :			
Cariera profesională ³⁾ :			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾ :			
1.			
2.			
Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾ :			
Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon
Declarații pe propria răspundere ⁶⁾			
Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:			
- am fost <input type="checkbox"/>		destituit(ă) dintr-o funcție publică	
- nu am fost <input type="checkbox"/>			
și/sau			
- mi-a încetat <input type="checkbox"/>		contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.	
- nu mi-a încetat <input type="checkbox"/>			
Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:			
- am desfășurat <input type="checkbox"/>		activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.	
- nu am desfășurat <input type="checkbox"/>			
Acord privind datele cu caracter personal ⁷⁾			
<input type="checkbox"/> Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.			
<input type="checkbox"/> Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.			
<input type="checkbox"/> Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.			
<input type="checkbox"/> Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.			
<input type="checkbox"/> Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.			

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr.de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr.....:/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții