

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII alin. (3) lit.a) din O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările ulterioare, și art. VII alin.(7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

PRIMARIA COMUNEI CAPU CAMPULUI

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent la compartimentul urbanism-cadastru-mediu din aparatul de specialitate al Primarului comunei Capu Câmpului .

Durata timpului de muncă : 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise : 23.06.2025 , ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei comunei Capu Câmpului, județul Suceava .

Data și ora probei interviu se va afișa pe site-ul instituției (www.comunacapucampului.ro) odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

CONDIȚII DE PARTICIPARE :

Condiții generale : candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă urbanism, arhitectură, construcții
- vechime minimă în specialitatea studiilor : 1 an

Perioada de depunere a dosarelor de concurs : 22.05.2025-10.06.2025

Perioada de verificare eligibilitate candidați: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților .

Dosarul de concurs 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia actului 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 funcției publice;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarație pe proprie 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.

Modalități de înscriere la concurs :

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din OUG 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 capu.campului@prefecturasuceava.ro după terminarea programului de lucru al primăriei, 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.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs : telefon 0230573006, e-mail capu.campului@prefecturasuceava.ro, persoană de contact - Timiș Elena, secretar general comună.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de
consilier clasa I grad profesional asistent la compartimentul urbanism-
cadastru-mediu din aparatul de specialitate
al primarului comunei Capu Câmpului , județul Suceava

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. Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a , Titlul I al părții a IV-a , Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,
cu tematica : Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a , Titlul I al părții a IV-a , Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica : Autorizarea executării lucrărilor de construcții ; Concesionarea terenurilor pentru construcții ; Răspunderi și sancțiuni
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica : Documentații de urbanism; Participarea publicului la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism
7. Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Locuințelor nr.839/2009,
cu tematica : Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții; Atribuții ale structurilor de specialitate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții ; Documente necesare pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare

ATRIBUȚII

stabilite în fișa postului corespunzătoare funcției publice vacante de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent la compartimentul urbanism-cadastru-mediu din aparatul de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului , județul Suceava

1. verifică documentele depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism , în condițiile Legii nr. 50/1991 și a Legii nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare;
2. verifică documentațiile depuse pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare , existența tuturor documentelor și avizelor necesare autorizării, inclusiv modul în care au fost preluate în cadrul documentațiilor tehnice condițiile din avize și acorduri;
3. redactează și emite certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare din competența de emitere a primarului comunei Capu Câmpului și asigură evidența în registrele speciale a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare ;
4. stabilește , în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
5. asigură publicarea/afișarea listei cu certificatele de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare eliberate ;
6. vizează documentațiile tehnice la eliberarea autorizațiilor de construire/desființare ;
- 7.asigură și răspunde de emiterea certificatelor de urbanism , a autorizațiilor de construire/desființare pe teritoriul comunei Capu Câmpului, în limita competențelor stabilite prin lege ;
8. asigură calcularea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare și a taxelor de regularizare ;
9. urmărește modul de executare a construcțiilor și încadrarea în reglementările stabilite prin autorizația de construire ;
10. realizează controlul privind respectarea disciplinei în construcții la nivelul comunei , efectuează inspecții în teren pentru construcțiile care au primit autorizare și nu sunt finalizate, sau pentru cele neautorizate, și ia măsuri operative în cazul construcțiilor care se realizează fără respectarea prevederilor legale ;
- 11.eliberează certificatele și adeverințele necesare pentru întabularea sau înregistrarea posesiei imobilelor de raza UTA Capu Câmpului , în condițiile legii ;
12. responsabil pentru a urmări derularea contractelor de finanțare și a contractelor de achiziții de servicii pentru realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică pe sectoare cadastrale la nivelul comunei ;
13. asigură obținerea avizelor și acordurilor necesare pentru proiectele de investiții publice implementate de UAT Capu Campului ;
14. verifică documentațiile de urbanism depuse pentru aprobare/avizare și asigură evidența și aplicarea prevederilor din documentațiile de urbanism aprobate la nivelul comunei Capu Câmpului ;
15. asigură caracterul public al documentațiilor de urbanism , în faza de elaborare și după ce au fost aprobate, prin publicarea pe site-ul comunei

- www.comunacapucampului.ro prin afişare la sediul primăriei şi prin alte mijloace de informare;
16. verifică existenţa documentelor de plată a taxei de eliberare pentru certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire/desfiinţare;
 17. întocmeşte referatele de specialitate la propunerile pentru atestarea, modificarea sau completarea inventarului bunurilor din domeniul public sau privat al comunei ;
 18. urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către utilizatorii de pajişti din proprietatea privată a comunei, cu respectarea prevederilor OUG nr. 34/2013 şi a prevederilor din amenajamentul pastoral aprobat de consiliul local ;
 19. asigură evidenţa terenurilor din domeniul privat al comunei care au fost concesionate/închiriate/date în folosinţă gratuită şi urmăreşte respectarea obligaţiilor contractuale de către utilizatori ;
 20. întocmeşte rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri pentru activităţile specifice postului ;
 21. întocmeşte documentaţiile pentru concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul privat sau public al comunei , şi a documentaţiile pentru vânzarea terenurilor din domeniul privat al comunei, în condiţiile legii ;
 22. asigură evidenţa Registrului spaţiilor verzi la nivel de UAT Capu Cmpului ;
 23. depune declaraţiile privind obligaţiile la Fondul de mediu, în termenele legale ;
 24. întocmeşte situaţiile statistice din domeniul de activitate ;
 25. asigură evidenţa sistemului de gestionare a deşeurilor ;
 27. rezolvă în termenul legal corespondenţa repartizată ;
 28. predă pe bază de proces verbal şi număr de inventar la începutul anului, documentele create în anul anterior încheiat;
 29. însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca specifice postului său;
 30. elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
 31. indentifică şi evaluează riscurile aferente obiectivelor şi/sau activităţilor la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
 32. întocmeşte situaţii centralizatoare/raportările anuale privind etapele şi paşii realizării unui proces sau unei activităţi în domeniul gestionării riscurilor şi elaborării Registrului riscurilor;
 33. răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice
 34. asigură, participă şi răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislaţia specifică, în vigoare, potrivit responsabilităţilor stabilite prin Dispoziţia de constituire şi Regulamentul de organizare şi funcţionarea al Comisiei de monitorizare , coordonare şi îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea şi dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Capu Câmpului