



ROMANIA  
PRIMARIA ORAS TISMANA

Oras Tismana, str.Tismana, nr.116 cod postal 217495, tel/fax 0253.206.101 / 0253.206.102

NR 8053/ 08.07.2024

**ANUNȚ**

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,  
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție  
din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Tismana

PRIMĂRIA ORAȘULUI în temeiul prevederilor art. 506 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacantă de **Inspector, clasa I, grad superior, Compartiment Receptii si Regularizari Taxe**, din cadrul **Serviciului Urbanism și amenajarea teritoriului – ID 597196**.

**DOCUMENTE NECESARE.**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei Orașului Tismana, documentele necesare transferului la cerere potrivit prevederilor art.10 (1) din procedura aprobată prin dispoziția nr.447/01.07.2024 și anume:

- a) cerere de transfer,
- b) copia actului de identitate;
- c) copia unui act doveditor în caz că a intervenit schimbarea numelui;
- d) actul administrativ de numire în funcția actuală/deținută;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, conform cerințelor din fișa postului vacantă;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate, după caz, pentru perioadele lucratate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, respectiv vechimea în muncă;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.**

**TERMENUL LIMITĂ de depunere a documentelor menționate este de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului și anume de la data de 08.07.2024 pana la data de 29.07.2024.**

**Procedura de selecție în cazul transferului în cuprinde următoarele etape succesive:**

- a) **selecția** candidaților care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere în perioada 30.07.2024 -31.07.2024;
- b) **proba interviu** (care va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției) în data de 12.08.2024 , ora 10<sup>00</sup> la sediul Primăriei Orașului Tismana.

**CONDIȚII SPECIFICE** pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de Inspector, clasa I, grad superior, Compartiment Receptii si Regularizari Taxe – ID 597196:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: Științe juridice, Administrative, Economice sau Inginerie civilă,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani,
- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

### **Atribuțiile prevăzute în Fișa postului.**

1. asigură urmărirea termenelor de finalizare a lucrărilor și de realizare a recepției acestora; asigură, potrivit nominalizării, participarea ca membru în cadrul comisiilor de recepție;
2. întocmește și transmite titularilor de autorizații de construire cu termenul de valabilitate depășit, somațiile privind expirarea termenului, potrivit legii;
3. asigură activitatea de regularizare a taxelor și cotelor legale, la finalizarea lucrărilor de construcție autorizate, în funcție de valoarea finală (rezultată) a investiției, susținută cu documente furnizate de investitorul/beneficiarul lucrării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. urmărește achitarea taxelor stabilite și reglementate prin obiectul de activitate al Serviciului urbanism și amenajarea teritoriului;
5. asigură completarea și actualizarea periodică a bazei de date informatizate și a scadențarului termenelor de execuție a lucrărilor autorizate;
6. transmite la Serviciul financiar situația autorizațiilor de construire expirate;
7. colaborează cu compartimentul urbanism cu privire la construcțiile care nu respectă autorizațiile de construire sau sunt ridicate/construite fără autorizație;
8. participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;
9. asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Primăriei orasului Tismana;
10. asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
11. atunci când este nominalizat, completează corespunzător Registrul de evidență al certificatelor de urbanism, Registrul de evidență al autorizațiilor de construire/desființare și Registrul autorizațiilor de principiu (racorduri, branșamente etc.) în condițiile legii;
12. participă la îndeplinirea atribuțiilor ce revin Primăriei orasului Tismana sub aspectul informării și consultării publicului în parcurgerea procedurilor legale de elaborare și aplicare a Planului urbanistic general=PUG și a Planului urbanistic zonal= PUZ cu respectarea prevederilor Ordinului Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
13. asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
14. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru;
15. răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de șeful serviciului urbanism și amenajarea teritoriului, de secretarul general sau de către primar, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;

### **Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de *Inspector, clasa I, grad debutant, Compartiment Recepții și Regularizări Taxe – ID 597196***

**1. Constituția României:** - integral

**2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici:**

*Titlul I- Dispoziții generale,*

*Titlul II- Statutul funcționarilor publici,*

**3.Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**

*Capitolul I-Principii si Definitii,*

*Capitolul II- Dispozitii speciale,*

**4.Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare:**

*Capitolul II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,*

*Capitolul III- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare,*

*Capitolul IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;*

**5.Hotararea Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.**

- Anexa la Hotararea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare: - integral.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei dna Macarie Elena Denisa telefon/fax 0253206101, 0253206102, mail. [resurseumane@primariatismana.ro](mailto:resurseumane@primariatismana.ro).

PRIMAR,  
Jurist Remetea Narcis-Petre



SECRETAR GENERAL,  
Jurist Ghinoiu Nicolae

A blue ink handwritten signature is written over the text of the General Secretary's name.