



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COAȘ
437282, Coas, Str. Ion Popescu de Coas Nr. 34, Tel:0262286233/Fax:0262286144
E-mail:primaria@coas.ro

Nr.3797/30.12.2024

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI COAȘ, cu sediul în localitatea Coaș, str. Ion Popescu de Coaș, nr.34, județul Maramureș organizează în baza art. VII din O.U.G. nr.115/2023 alin.(2) lit.a) și art.VII alin.(7) ,art.XI, art.XII din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție :

- **CONSILIER clasa I, grad profesional DEBUTANT**, în cadrul Compartimentului Urbanism Cadastru, Amenajarea teritoriului și Fond funciar, din aparatul de specialitate al primarului Comunei Coaș;

Data, ora și locul desfășurării **probei scrise**:

04.02.2025, ora 12.00 , Primăria Comunei Coaș

Condițiile generale de participare la concursul de recrutare **CONSILIER clasa I, grad profesional DEBUTANT** sunt cele prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a). are cetățenia română și domiciliul în România;
- b). cunoaște limba română scris și vorbit;
- c). are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d). are capacitate deplină de exercițiu;
- e). este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;
Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.
- f). îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g). îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

- h). nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i). nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j). nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k).nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare de CONSILIER clasa I, grad profesional DEBUTANT, în cadrul Compartimentului Urbanism Cadastru, Amenajarea teritoriului și Fond funciar, sunt :

a). studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

- Științe inginerești (Domeniul fundamental) , Inginerie civilă (Ramura de știință),
- Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Arhitectură și urbanism (Ramura de știință), Urbanism (Domeniul de licență) , Arhitectură (Domeniul de licență)

b). Vechime minimă în specialitatea studiilor pentru exercitarea funcției publice: 0 ani .

Probele concursului :

1. Verificarea eligibilității candidaților
2. Proba scrisă
3. Interviu

Bibliografia și Tematica
concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție de Consilier, clasa
I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Urbanism, Cadastru,
Amenajarea teritoriului și Fond funciar

1. Constituția României, republicată.
tematica - Constituția României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
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.
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 al 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, cu modificările și completările ulterioare.
tematica - Partea I, titlul I și titlul II al 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, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
tematica - Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.
6. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare
tematica – Capitolul III: Atribuții ale administrației publice; Capitolul IV: Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism.
7. Legea fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare
tematica – Capitolul II: Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; Capitolul III: Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale.

Atribuții corespunzătoare funcției publice, stabilite în fișa postului

1. Avizează documentațiile de UAT și eliberează certificatele de urbanism;
2. Eliberează autorizațiile de construire/desființare;
3. Verificarea disciplinei urbanistice pe teren cu privire la executarea lucrărilor numai pe baza autorizației de construire/desființare și cu respectarea documentației autorizate;
4. Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
5. Stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării;
6. Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
7. Prezentarea documentației spre analiza CL;
8. Participarea la recepția lucrărilor;
9. Urmărește realizarea lucrărilor în excepție și propune lucrări ce se vor executa pentru înfrumusețarea comunei;
10. Asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
11. Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
12. Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specific și a documentațiilor de urbanism aprobate;
13. Reprezintă comuna în problemele privind urbanismul și arhitectura;
14. Coordonează activitatea de actualizare a PUG și RLU aferent comunei;
15. Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General , Planului Urbanistic Zonal, Regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
16. Ține la zi harta comunei și evidența tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G, P.U.Z. și P.U.D.;
17. Asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale;
18. Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism; avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism;

19. Informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea documentațiilor de urbanism, urmărește punerea în aplicare a acestora;
20. Susține proiectele de hotărâri în fața Comisiei de Urbanism și a Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;
21. Coordonează activitatea de verificare a regimului juridic a terenurilor proprietatea comunei ce urmează a fi concesionate, închiriate sau vândute;
22. Coordonează activitatea de reambulare a planurilor cadastrale;
23. Conduce activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
24. Asigură, prin compartimentul de specialitate, existența la nivelul instituției a întregii documentații privind planurile cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, registrul cadastral al proprietarilor, evidența terenurilor;
25. Face parte din comisiile de control constituite la nivel local;
26. Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
27. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
28. Ține evidenta certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, de demolare, înregistrându-le în registrele de evidenta a acestora, cu respectarea normelor legale în vigoare;
29. Verifică 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;
30. Asigură lunar caracterul public al certificatelor de urbanism emise, prin afișarea listei cu certificatele de urbanism emise în luna precedentă, la sediul instituției;
31. Asigură caracterul public al listei cu autorizațiile de construire/desființare emise pe pagina proprie de internet a instituției; Transmite lista cu autorizațiile de construire / desființare Inspectoratului de Stat în Construcții;
32. Urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu contractele încheiate;
33. Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
34. 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;
35. Răspunde de registrul electronic național al nomenclaturii stradale (RENNS);

36. 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; verifică 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;
37. Colaborează cu proiectantul/dirigintele de șantier/constructorul pe parcursul derulării contractelor de lucrări;
38. Fundamentează, elaborează și verifică notele conceptuale, temele de proiectare pentru proiectele promovate;
39. Eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
40. Înmânează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
41. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
42. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor, conform evidențelor din registrele cadastrale;
43. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;

Perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție:

Depunerea dosarelor 30.12.2024 - 20.01.2025

- Dosarul se poate depune **personal** la sediul primăriei Comunei Coaș, localitatea Coaș, str. Ion Popescu de Coaș, nr.34, județul Maramureș, Compartiment Resurse umane și Relații cu publicul, luni-vineri între orele 08.00-16.00;
- Dosarul se poate transmite prin intermediul unui **serviciu de curierat**, la sediul Primăriei Comunei Coaș, localitatea Coaș, str. Ion Popescu de Coaș, nr.34, județul Maramureș;
- Dosarul se poate transmite în **format electronic**, la adresa de e-mail primaria@coas.ro

*Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a acestora, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare.

****Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, care poate fi accesat la https://www.coas.ro/cat_doc/anunturi/
- b) curriculum vitae, modelul european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- f) 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;
- g) 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 și a avizului psihologic eliberat pe baza evaluării psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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;
- j) 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 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 prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Modelul adeverinței poate fi accesat în format editabil la https://www.coas.ro/cat_doc/anunturi/

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Conform prevederilor art.VII alin(17) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei Coaș - Compartiment Resurse umane și relații cu publicul - Buda Andreea tel. 0744640824; 0262/286233

**Primar,
Achim Călin-Vasile**



**Secretar general UAT,
Augustin Aurica**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' with a horizontal stroke.