

PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI LEORDENI, JUDEȚUL ILFOV
anunță

Primăria orașului Popești - Leordeni, cu sediul în orașul Popești - Leordeni, Piața Sf. Maria, nr. 1, județul Ilfov, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, după cum urmează:

- Inspector clasa I grad profesional superior – Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru - Compartiment Urbanism**
- Referent clasa III grad profesional debutant - Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru - Compartiment Urbanism**

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

Probele stabilite sunt: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de 14.01.2025, ora 12:00, iar interviul se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susține la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni din șos. Olteniței, nr.31A.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de urgență 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.

Condiții pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional superior:

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau construcții;
- vechime minimă în specialitatea studiilor - 7 ani

Condiții pentru ocuparea postului de referent clasa III grad profesional debutant:

- candidații trebuie să fi absolvit studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor - 0 ani

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

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 necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit 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 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 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 lucrător 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției www.ppl.ro secțiunea Resurse umane, respectiv în perioada **29.11.2024** (data publicării anunțului) – **18.12.2024**, la sediul instituției din Piața Sf. Maria, nr.1, Popești – Leordeni, jud. Ilfov- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

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 resurseumane@ppl.ro.

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 neîmplinei actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact: d-na Stoian Alexandra-Elena, inspector- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Tel. 031.131.34.04 fax 0374/40.88.22, e-mail: resurseumane@ppl.ro

Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional superior:

- pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice de către Consiliul Local;

- întocmirea autorizațiilor de desființare, construire, a certificatelor de urbanism- construire și desființare;

- verificarea cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;

- întocmirea situațiilor statistice al lucrărilor autorizate pentru I.N.S;

- efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;

- verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;

- analizarea și verificarea documentațiilor depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, a numerelor factoriale și răspunde de corectitudinea conținutului acestora;

- însoțirea pe teren a personalului de control din I.R.C.București-Ilfov;

- întocmirea referatelor de specialitate și notelor de fundamentare ce se supun aprobării Primarului și Consiliului Local;
- întocmirea răspunsurilor la petiții după efectuarea verificărilor în teren.

Atribuții stabilite în fișa postului de referent clasa III grad profesional debutant:

- întocmește adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor, în baza documentațiilor cadastrale întocmite;
- primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
- organizează și arhivează conform prevederilor legale, documentele create în cadrul serviciului;
- înregistrează în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de desființare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- ține situația privind evidența lucrărilor eliberate;
- întocmește situațiile statistice al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică;
- atribuirea și verificarea numerelor stradale;
- atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;
- deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

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 titlul II** ale părții a VI-a din **OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, **Partea I-a, partea a II-a titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II, Capitolul VIII (Actele autorităților administrației publice locale) al Titlului V - Partea a III-a din OUG 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 titlul II ale părții a VI-a din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I-a, partea a II-a titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II, Capitolul VIII (Actele autorităților administrației publice locale) al Titlului V - Partea a III-a din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**

5.Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – cu tematica Cap.I- Cap.IV, Anexa 1, Anexa 2 și Anexa 3;

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

**Afișat azi 29.11.2024 ora 12:00 la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni
din șos. Olteniței, nr.31A și pe site-ul www.ppl.ro**