



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9,
tel. 0235-480009 / fax 0235-480126, e-mail: info@primariahusi.ro
Biroul Administrație Publică Locală
Compartimentul Resurse Umane

Nr. 18936 din 23.06.2023

ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a **postului de funcție publică de execuție vacanta de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului - Direcția Urbanism, Administrare și Dezvoltare Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși, jud.Vaslui.**

Etapele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 23 iunie 2023 – 12 iulie 2023, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 24 iulie 2023, ora 09:00, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 20.
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:

- * studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență Arhitectură – specializarea Arhitectură; în domeniul de licență Urbanism – specializarea Urbanism și administrarea teritoriului; în domeniul de licență inginerie civilă – specializarea construcții civile, industriale și agricole sau măsurători terestre și cadastru;
- * vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani;
- * durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propuse pentru concurs:

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1.	Constituția României , republicată	Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale - Capitolul II
2.	O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind Administrația Publică Locală – Partea III – Titlul I, Titlul V, Titlul VI și Titlul VII Reglementări privind Statutul Funcționarilor Publici – Partea VI – Titlul I și Titlul II
3.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5.	Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind autorizarea lucrărilor de construcții
6.	Ordinul MLPTL nr. 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare	Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții
7.	Legea nr. 7/1996 – Legea cadastrului și a publicității imobiliară republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară
8.	Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul
9.	Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind calitatea în construcții
10.	H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Regulamentul general de urbanism
11.	H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare	Regulamentul privind recepția construcțiilor
12.	Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Codul Civil

Atributiile funcției publice de execuție, vacante, de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Husi

1. Identifica, masoara si verifica terenurile care fac parte din domeniul public si privat al municipiului Husi;
2. Participă la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al U.A.T. Husi;
3. Intocmeste masuratorile topografice pe teren si efectueaza actiuni de parcelare, alipire si dezmembrare a terenurilor din domeniul public si privat al U.A.T. Husi;
4. Pune in posesia persoanelor fizice si juridice care detin terenuri in municipiul Husi in baza contractelor de concesiune, inchiriere, asociere, schimb de terenuri, vanzare, dispozitii ale primarului municipiului Husi, hotarari ale Consiliului local privind atribuire in proprietate, administrare sau folosinta sau ca urmare a pronuntarii unor hotarari judecatoresti ;
5. Tine evidenta solicitarilor venite din partea cetatenilor cu privire la extinderea intravilanului in vederea elaborarii urmatoarei P.U.G.;
6. Intocmeste planurile pentru imobile aflate in proprietatea municipiului Husi;
7. Gestioneaza documente din activitatea proprie si asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare;
8. Opereaza si actualizeaza in baza de date, procesele verbale de predare-primire, a adreselor (numere stradale si nume strazi) nou atribuite, s.a.;
9. Executa masuratori topografice si cadastrale, masuratori GPS, integrarea datelor provenite din masuratori si alte metode de achizitie de date;
10. Identifica, localizeaza si delimiteaza terenurile proprietate a municipiului Husi;
11. Proceaseaza datele obtinute pe teren folosind programe software, ex. Autocad, TopoGraph;
12. Urmareste aplicarea prevederilor Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Asigura arhivarea actelor care le instrumanteaza, expertize topografice si cadastrale ale imobilelor in care este interesata primaria;
14. Pastreaza secretul profesional , fiindu-i interzis sa divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese trebuie sa ramana secrete ;
15. Participa la documentarea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii, in concordanta cu cerintele standardului de referinta si cu obiectivele stabilite in cadrul compartimentului;
16. Participa la elaborarea si actualizarea Procedurilor Operationale ce functioneaza in cadrul compartimentului;
17. Respecta prevederile documentelor sistemului de management al calitatii;

18.Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii Primăriei municipiului Husi ;

ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

- * formular de înscriere;
- * curriculum vitae, model comun european;
- * copie de pe actul de identitate;
- * copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- * copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- * adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului;
- * cazier judiciar;
- * declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- * dosar cu șină.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Huși, județul Vaslui.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26.
Persoana de contact: Bahnariu Liliana, consilier, 0235/480009 – int. 107, fax 0235/480126, ogru@primariahusi.ro.

PRIMAR,

ing. Ioan Ciupilan

