

# Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție: **Consilier, clasa I, grad profesional asistent Biroul Disciplina în Construcții**

**Optați pentru acest post dacă doriți să contribuiți la analizarea și monitorizarea planurilor și strategiilor de dezvoltare, reabilitare și revitalizare urbană elaborate de municipalitate.**

## **Condiții de participare :**

a) Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din specializările: Construcții civile, industriale și agricole, sau în ramurile de științe: științe politice, științe administrative, științe juridice, sau arhitectură și urbanism;

b) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 28 august 2023 – 18 septembrie 2023**

## **Probele Concursului**

**A. Selecția de dosare**

**B. Proba scrisă**

**C. Interviu**

A. **Selecția de dosare** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs. **Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .**

## **B. Proba scrisă**

**Data de susținere a probei scrise : 28 septembrie 2023**

**Ora probei scrise: 11:00**

**Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1**

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

## **C. Interviu**

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

## **Bibliografia și tematica de concurs**

### **Bibliografie comună**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Bibliografia domeniului specific de activitate:**

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
2. Legea nr. 422 din 18 iulie 2001 republicată, privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare. ;
3. Ordin nr. 839 din 12 octombrie 2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

**Atribuții specifice:**

1. Elaborează răspunsurile legate de activitățile specifice ale Direcției Generale Urbanism și Planificare Teritorială;
2. Analizează și monitorizează elaborarea planurilor și strategiilor de dezvoltare, reabilitare și revitalizare urbană;
3. Propune strategii și acțiuni de informare și educare a cetățenilor privind activitatea de dezvoltare, reabilitare și revitalizare urbană;
4. Elaborează, documentează și susține proiectele HCL în domeniu;
5. Analizează, verifică pe teren unde este cazul și răspunde la sesizările privind nerespectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al Municipiului Timișoara repartizate;
6. Întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor constatate pe parcursul verificărilor efectuate la sesizările repartizate;
7. Întocmește documentele pentru demararea executării silite sau a procedurii pentru obligația de a face și sesizarea instanțelor judecătorești dacă măsurile complementare din procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor nu sunt duse la îndeplinire în termenele impuse;
8. Întocmește răspunsuri cu privire la starea fizică la stradă a imobilelor pentru care se solicită un punct de vedere privind exprimarea sau nu a dreptului de preempțiune;
9. Întocmește documentațiile specifice pentru emiterea dispozițiilor de desființare, în conformitate cu prevederile legale.
10. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate;
11. Respectă cerințele documentației SMC în propria activitate;
12. Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara / Biroul Disciplina în Construcții;
13. Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” și deciziile „Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara”;
14. Răspunde de urmărirea ducerii la îndeplinire a dosarelor execuționale care au avut la bază referatele întocmite de Biroul Disciplina în Construcții.
15. Răspunde de monitorizarea periodică a stării fizice la stradă a construcțiilor prin realizarea de documente foto.
16. Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea specificului serviciului și competenței profesionale