

## **A N U N Ţ**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice vacante de Inspector, clasa I, grad profesional debutant, functie publica de executie în cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajare Teritoriu și Disciplina in constructii, in aparatul de specialitate al Primarului comunei Ariceştii Rahtivani, judeţul Prahova**

**a) denumirea funcţiei publice vacante:**

Inspector, clasa I, grad profesional debutant

**b) Probele stabilite pentru concurs,**

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

**c) Condiţiile de desfăşurare a concursului,**

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 29.11.2018 - 18.12.2018
2. Data, ora si locul de desfasurare a probei scrise, sunt :  
08.01. 2019, ora 10.00, sediul Primariei;
3. Data, ora si locul de desfasurare a interviului sunt:  
11.01. 2019, ora 10.00, sediul Primariei;

**d) Condiţiile de participare la concurs :**

**d.1 Conditii generale,**

sunt cele prevazute la art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicata, privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare :

- are cetăţenia română și domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcţiei publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplineşte condiţiile de studii prevăzute de lege pentru funcţia publică;
- îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie și de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**d.2 Conditii specifice**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta.

**e) Dosarul de concurs**

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- 5) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 6) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [resurseumane@aricestirahtivani.ro](mailto:resurseumane@aricestirahtivani.ro).

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Ariceștii Rahtivani, respectiv [www.comunaaricestirahtivani.ro](http://www.comunaaricestirahtivani.ro) în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii CONCURSURI precum și la sediul instituției în format letric.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Ariceștii Rahtivani, comuna Ariceștii Rahtivani, sat Ariceștii Rahtivani, nr. 75, județul Prahova, tel: 0244380068, fax: 0244380036, email: [resurseumane@aricestirahtivani.ro](mailto:resurseumane@aricestirahtivani.ro), persoana de contact: Mariana Adriana Gherghina – referent de specialitate în cadrul Serviciului Administrație Publică, Compartiment Resurse Umane.



PRIMAR,  
Alexandru CRISTEA

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA ARICEȘTII RAHTIVANI  
PRIMĂRIA

Aprob.  
PRIMAR

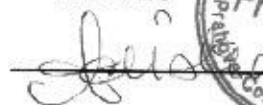


#### BIBLIOGRAFIA

**pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de Inspector, clasa I, grad profesional debutant, functie publica de executie în cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajare Teritoriu și Disciplina in constructii din Primaria comunei Aricestii Rahtivani**

1. Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
4. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Constituția României.

Aprob,  
PRIMAR



### **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Inspector, clasa I, grad profesional debutant, functie publica de executie în cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajare Teritoriu și Disciplina in constructii din Primaria comunei Ariceștii Rahtivani**

1. Pune in aplicare, cu respectarea competentei materiale si teritoriale, prevederile actelor normative cu putere de lege, hotararilor de guvern, ordinelor de ministru, hotararilor de consiliu local, regulamentelor, ordinelor si instructiunilor O.A.R, in materia urbanismului si amenajarii teritoriului, executarii lucrarilor de construire/desfiintare, calitatii si inspectiei in constructii.
2. Rezolva, in conditiile legii si in limita competentei materiale, solicitarile și sesizările persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate, repartizate spre solutionare de catre responsabilul in domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții, inlocuitor al Arhitectului – șef.
3. Elaboreaza, pentru cererile/solicitarile repartizate, în baza documentațiilor de urbanism aprobate de organele competente, certificate de urbanism, autorizații de construire/desfiintare, avize precum si alte documente, cu respectarea prevederilor legale, semneaza de intocmire si le transmite spre semnare responsabilului in domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții, inlocuitor al Arhitectului – șef.
4. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției in situatii care implica cunostinte si informatii specifice activitatii acestui compartiment.
5. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizației de construcție.
6. Intocmeste si prezinta situatii, referate, rapoarte precum si alte lucrari solicitate de catre responsabilul in domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții, inlocuitor al Arhitectului – șef sau de catre conducerea primariei.
7. In realizarea atributiilor colaboreaza cu institutii ale statului si cu alte autoritati ale administratiei publice locale, sub coordonarea responsabilului in domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții, inlocuitor al Arhitectului – șef.
8. Participa la intocmirea proiectului de nomenclatura stradala.
9. Preda documentele la arhiva institutiei si arhiveaza la nivelul compartimentului, in conditiile legii.
10. Respecta legislatia specifica privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.
11. Este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activitatilor desfasurate potrivit fisei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.
12. Are obligatia sa respecte principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate si o comunicare adecvata, eficienta si eficace in relatiile cu publicul, cu autoritatile si institutiile publice in desfasurarea activitatilor specifice postului ocupat.
13. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii.
14. Are obligatia de a-si insusi si de a respecta prevederile actelor normative, instructiunilor, procedurilor si regulamentelor specifice functiei publice exercitate si autoritatii publice locale.
15. Indeplineste si alte sarcini de natura serviciului date de responsabilul in domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții, inlocuitor al Arhitectului – șef precum si de catre conducerea Primariei.