**ROMANIA**

**PRIMARIA ORASULUI BALAN**

**Str. 1 Decembrie nr.25 Loc. Balan Jud. Harghita cod 535200 Tel/Fax:+40-266-330.335; +40-266-330.325** [**www.balan.go.ro**](http://www.balan.go.ro/)

**Nr. 2035 /24.04.2023**

**ANUNȚ**

**În temeiul prevederilor art.618 alin.3 din OUG nr.57- privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**

Primăria orașului Bălan, cu sediul în orașul Bălan, str. 1 Decembrie nr. 25, jud. Harghita, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție** vacante de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Bălan, astfel:

1. Inspector asistent, clasa I, grad profesional asistent din Cadrul Compartimentului Disciplina in Constructii, id post – 174738
2. Consilier Juridic, clasa I, grad asistent din cadrul Compartimentului Juridic , id post – 545471;
3. Consilier Juridic, clasa I, grad debutant din cadrul Compartimentului Juridic , id post – 537945 .

**Perioada de ocupare – nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

**Data desfășurării concursului:**

* Proba scrisă în data de 25.05.2023, ora 10.00,
* Proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

**Dosarele de înscriere se depun** la sediul instituției, str. 1 Decembrie nr.25. Loc. Bălan, jud. Harghita, **în perioada 24.04.2023-15.05.2023, inclusiv.**

**Telefon/fax: 0266 330 335/0266 330 335, e-mail:** [**office@orasulbalan.ro**](mailto:office@orasulbalan.ro)**,**

**Persoana de contact: Barok Gyongyver, referent superior – compartiment relații cu publicul.**

**CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește unrmătoarele condiții generale:

a). are cetățenia română și domiciliul în România,

b). cunoaște limba româna, 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.

f). îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de legepentru ocuparea funcției publice,

g). îndeplinește condițiile specifice, conform fișei păostului, pentru ocuparea funcției publice,

h). nu a fost condamnată pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfaăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației ăn 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.

**CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

1. Pentru funcția de Inspector asistent, clasa I, grad profesional asistent din Cadrul Compartimentului Disciplina in Constructii, id post – 174738:

a). Studii universitare de licentă absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Arhitectura si Urbanism (Ramura de stiinta), Stiinte Juridice (Ramura de stiinta), Stiinte Administrative (Ramura de stiinte), Inginerie Civila (Ramura de stiinte), Stiinte ingineresti (Domeniul Fundamental)

b). Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an.

2. Pentru functia de Consilier Juridic, clasa I, grad asistent din cadrul Compartimentului Juridic , id post – 545471;

1. Studii universitare de licentă absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Stiinte Juridice (Ramura de stiinta)

b). Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an.

3.Pentru functia de Consilier Juridic, clasa I, grad debutant din cadrul Compartimentului Juridic , id post – 537945 .

1. Studii universitare de licentă absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Stiinte Juridice (Ramura de stiinta);

b). Vechime în specialitatea studiilor: 0 ani.

**Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante**

**Dosarul de înscriere la concurs** va conține în mod obligatoriu, conform prevederilor art. 49 alin. (1) din HGR nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente:

**a)**formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

**b)**curriculum vitae, modelul comun european;

**c)**copia actului de identitate;

**d)**copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

**e)**copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei conf. Anexei 2D la HG 611/2008;

**f)**copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

**g)**cazierul judiciar;

**h)**declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

            Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Prin raportare la nevoile individului, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitții probelor de concurs.

**Bibliografie și tematică:**

1. **Inspector asistent disciplina in constructii**
2. Constituția României:  Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale. Autorităţile publice – adminsitrația publică locală. Deciziile Curții Constituționale;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare: Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi: Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;
5. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ –

a) Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a;

TEMATICA - TITLUL I – art.368, TITLUL II – Capitolul I si Capitolul V

1. Legea 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile uilterioare. TEMATICA: CAPITOLUL I –autorizarea executarii lucrarilor de constructii ; CAPITOLUL III – Raspunderi si sanctiuni.
2. Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a L. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile uilterioare. TEMATICA: SECTIUNEA 1 – Obiectivele Normelor Metodologice SECTIUNEA 3 – Cadrul institutional in domeniul autorizarii executarii lucrarilor de constructii; CAPITOLUL II – Documentele autorizarii SECTIUNEA 1 - Documentele necesare emiterii certificatului de urbanism si autorizatiei de construire/desfiintare; CAPITOLUL III – Procedura de autorizare SECTIUNEA 1 – Certificatul de urbanism
3. Legea 350/2001 – privind amenajarea teritoriului si urbanism, cu modificarile si completarile ulterioare, TEMATICA: CAPITOLUL II – Domeniul de activitate SECTIUNEA 1 – Amenajarea teritoriului ; SECTIUNEA 2 - Urbanismul, SECTIUNEA 3 - Activitati de amenajare a teritoriului si de urbanism. Strategia de dezvoltare teritoriala, activitati de amenajare a teritoriului si de urbanism; CAPITOLUL III – Atributii ale Administratiei Publice SECTIUNEA 3 - Atributiile administratiei publice locale.
4. Ordinul 233/2016 PRIVIND APROBAREA Normelor Metodologice de aplicare a L. 350/2001 – privind amenajarea teritoriului si urbanism, cu modificarile si completarile ulterioare. TEMATICA : CAPITOLUL II – Documentatii de amenajarea teritoriului si de urbanism; SECTIUNEA 1 – Planul de amenajare a teritoriului zonal regional; SECTIUNEA 5 - Planul Urbanistic General (PUG); SECTIUNEA 6 – Planul urbanistic zonal; CAPITOLUL III – Fundamentarea si elaborarea documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; CAPITOLUL VII – Atributiile administratiei publice.
5. **Consilier Juridic asistent**
6. Constituția României:  Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale. Autorităţile publice – adminsitrația publică locală. Deciziile Curții Constituționale;
7. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare: Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi: Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;
9. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ –

a) Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a;

TEMATICA - TITLUL I – art.368, TITLUL II – Capitolul I si Capitolul V

1. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ: Cap. II – Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public: obligația comunicării din oficiu a informațiilor de inetres public ( art. 5) și informațiile exceptate ( art. 12);
3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică: Cap. II, Secțiunea I - Dispoziţii privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative;

**3.Consilier juridic debutant**

1 Constituția României:  Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale. Autorităţile publice – adminsitrația publică locală. Deciziile Curții Constituționale;

2 Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare: Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi: Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;

4 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ –

a) Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a;

TEMATICA - TITLUL I – art.368, TITLUL II – Capitolul I si Capitolul V

1. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ: Cap. II – Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public: obligația comunicării din oficiu a informațiilor de inetres public ( art. 5) și informațiile exceptate ( art. 12);
3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică: Cap. II, Secțiunea I - Dispoziţii privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative;

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consider aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Inspector asistent, clasa I, grad profesional asistent**

**Cunoştinţe de operare/programare pe calculator**: Word, Excel, Internet

**Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** capacitate decizională, capacitate de comunicare, spirit de echipă, respectul faţă de lege şi loialitatea faţă de interesele instituţiei

**Atribuţii specifice**

1. exercită controale privind respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare a legalității executării lucrărilor de construire/desființare, constată contravenții și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și după caz sesizează instituțiile abilitate ale statului;
2. exercită controale în vederea constatării şi sancţionării faptelelor ce constituie contravenţii prevăzute de legea privind protejarea monumentelor istorice;
3. efectuează inspecţii privind respectarea prevederilor din actele normative ce reglementează disciplina în construcţii şi protejarea monumentelor istorice;
4. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
5. pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată şi sancţionează contravenţiile prevăzute de actele normative ce reglementează disciplina în construcţii şi protejarea monumentelor istorice, precum şi de actele normative emise de Consiliul Local Balan în domeniul de competenţă;
6. participă la recepţia lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
7. întocmeşte puncte de vedere la contestaţiile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor;
8. întocmeşte note şi rapoarte privind rezultatul acţiunilor de control efectuate;
9. constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, Primarului sau persoanei împuternicite de acesta.

* Exercită controale conform prevederilor legislației în vigoare, privind legalitatea executării lucrărilor de construire/desființare, reconstruire, extindere, reparare, consolidare, protejare, restaurare, conservare, schimbare de destinație, precum şi orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce se execută sau au fost executate pe teritoriul Orasului Balan. Constată contravenții și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și după caz sesizează instituțiile abilitate ale statului;
* Constată și sancționează faptele ce constituie contravenții prevăzute de Legea nr.422/2001 – republicată, privind protejarea monumentelor istorice;
* Constată și sancționează faptele ce constituie contravenții prevăzute de Hotărârile Consiliului Local Balan și de alte acte normative pentru care este abilitat;

**Documente pe care le solicită și le verifică.**

**În teren, solicită persoanelor fizice/juridice controlate, după caz, următoarele documente:**

* Titlul de deținere a imobilului/apartament/spațiu comercial etc., relevee, unde se execută sau s-a executat lucrarea;
* Autorizația de construire/desființare și documentația ce a stat la baza emiterii acesteia (certificat de urbanism, avize și acorduri solicitate prin certificatul de urbanism, proiectul vizat spre neschimbare, expertize, etc.);
* Anunț începere lucrări;
* Proces Verbal de Recepție la Terminarea Lucrării;
* Registrul Unic de Control;
* Actele de identitate;
* Certificat de înregistrare firma, delegație/împuternicire;
* Contracte execuție lucrări;
* orice alte acte relevante.

**Atribuţii generale:**

Participarea în cadrul comisiilor de recepţie

Rezolvarea reclamaţiilor şi sesizărilor privind disciplina în construcţii

Arhivarea documentelor

Corespondenţa cu diverse instituţii

**RELAŢII:**

ierarhice: **Primar, Viceprimar**

de colaborare:

cu toate compartimentele din cadrul Primăriei

diferite instituţii publice

**PROGRAM DE LUCRU :**

activitate curentă în cadrul Primăriei oraşului Bălan, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi

**SALARIZARE** Legea nr. 153 /2017 cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și hotărârii consiliului local Bălan în vigoare.

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent și grad profesional debutant**

**Scopul principal al postului:**

* consultanţă, asistenţă şi reprezentarea autorităţii sau a instituţiei publice, apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acestuia în raporturile lui cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
* reprezentarea în justiție a UAT Oraș Bălan;
* avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condiţiile legii.

**Cunoştinţe de operare/programare pe calculator**: Word, Excel, Internet

**Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** capacitate decizională, capacitate de comunicare, spirit de echipă, respectul faţă de lege şi loialitatea faţă de interesele instituţiei

**Cerinţe specifice:** Reprezentarea UAT Oraș Bălan în faţa instanţelor de judecată pe baza delegației primite de la Primar. Consilierul juridic – poate pune concluzii la instanţele judecătoreşti de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum şi la toate autorităţile şi organele administrative cu atribuţii jurisdicţionale.

**Atribuţii specifice**

* Reprezintă Oraşul Bălan în faţa instanţelor de judecată, pe baza mandatului dat de primarul oraşului Bălan;
* Participă la pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local respectiv comisiilor de specialitate a acestuia;
* Soluţionare petiţii persoane fizice şi juridice adresate Consiliului Local Bălan și Primăriei Orașului Bălan potrivit obeictului de activitate;
* Redactează procesele verbale ale şedinţelor Consiliului local;
* Primeşte, prin intermediul compartimentului de relaţii cu public, toate adresele, cererile şi petiţiile adresate Consiliului Local Bălan şi le înaintează acestuia.
* Este responsabil cu implementarea dispozițiilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali, ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în condițiile legii;
* avizează pentru legalitate contractele încheiate de către Orașul Bălan;
* informează compartimentele funcționale cu privire la noutățile legislative;
* ține evidența proceslor în care UAT Oraș Bălan este parte;
* acordă asistență la întocmirea proiectelor de hotărâri și a proiectelor dispoziților emise de primar;

**Atribuţii generale:**

* Întocmire rapoarte şi referate de specialitate
* Corespondenţă cu diferite instituţii publice, persoane fizice şi juridice
* Arhivarea documentelor
* Acordă asistenţă la întocmirea proiectelor de hotărâri şi întocmeşte referate de legalitate privind hotărârile puse pe ordinea de zi;
* Participă la şedinţele consiliului local şi ale comisiilor consiliului local

**Relații**

1. **ierarhice :** subordonat față de Primar și față de secretarul general al UAT Oraș Bălan
2. **de colaborare:** toate compartimentele Primăriei oraşului Bălan, serviciile publice și instituțiile publice de interes local;
3. **externe**: conform mandatului încredințat

**Delegare de atribuții**

Pe perioada în care secretarul general al UAT Oraș Bălan se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ ori s eaflă în deplasare în interesul serviciului, consilierului juridic îi vor fi delegate următoarele atribuții:

1. avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului,;
2. participă la şedinţele consiliului local;
3. coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
4. asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
5. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi a comisiilor de specialitate ale acestuia;
6. efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali ;
7. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
8. numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă
9. informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
10. asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
11. urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

**PROGRAM DE LUCRU :** activitate curentă în cadrul Primăriei conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi; 40 de ore/săptămână.

**SALARIZARE** Legea nr. 153 /2017 cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și hotărârii consiliului local Bălan în vigoare.

Bălan, 24.04.2023

PRIMAR,

IOJIBAN GHEORGHE