

**ROMANIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI ALBEȘTI**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**Șos.Mangaliei Nr.31 , tel./fax:-0241736708**  
**CUI – 5110918**  
**e-mail :-primăria\_loc.albesti@yahoo.com**

---

**NR. 10896 /09.11.2018**

**A N U N Ț**

Primăria Comunei Albești, județul Constanța, în temeiul prevederilor art. 39 alin. (2) din H.G. nr.611/2008 modificată și completată prin H.G.nr. 761/2017, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant – 1 post, Compartiment Urbanism, Cadastru, Amenajarea Teritoriului, Investiții

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineriei
- fără vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice

Condiții generale:

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici(r2)cu modificările și completările ulterioare;

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Comunei Albești, jud.Constanța din Șos.Mangaliei, nr.31, tel./fax-0241726708, e-mail : primaria\_loc.albesti@yahoo.com, după cum urmează:

- proba scrisă : -12.12.2018 orele 11,00
- proba interviu:- 14.12.2018 orele 11,00
- selecția dosarelor:-29.11.2018

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției în perioada 09.11.2018 – 28.11.2018, inclusiv între orele 9,00-16,00 .  
Relatii suplimentare la secretarul comisiei de concurs dna Virlan Rodica, consilier resurse umane, telefon 0733912636.

Bibliografie pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante : - consilier, clasa I, grad profesional debutant

Compartiment Urbanism, Cadastru, Amenajarea Teritoriului, Investiții

1. Constituția României, republicată
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al Funcționarilor publici ;
4. Legea nr. 50/1991 privind Autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată;
6. Legea 7/1996- privind cadastrul și publicitatea imobiliară, modificată și completată;
7. Legea 213/1998 privind bunurile proprietate publică;

Atribuțiile principale din fișa postului:

Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

- verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului;
- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise,
- desfășoară activitățile specifice pentru identificarea, măsurarea, verificarea și întocmirea documentației topografice la solicitarea compartimentelor din aparatul de lucru al Primarului.
- poartă corespondența aferentă pentru solicitările adresate primăriei comunei Albești pe linia urbanism, cadastru,
- participă la efectuarea expertizelor tehnice și a celor judiciare ca urmare a notificărilor instituțiilor judecătorești și a solicitărilor experților nominalizați pentru fiecare caz în parte;

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTA: - consilier ,clasa I, grad profesional debutant-1 post , Compartiment Urbanism, Cadastru, Amenajarea Teritoriului, Investitii

**Alin.(1)**

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) 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;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(2) 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 la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**PRIMAR,**  
**Ing. Gheorghe Moldovan**

**INTOCMIT,**  
**Consilier-Rodica Virlan**