[](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/7/70/Coat_of_arms_of_Romania.svg) **ROMÂNIA**

**JUDEŢUL COVASNA**

**PRIMĂRIA COMUNEI TURIA**

Turia Tel/Fax: 0267/367010

Str.Principală nr.835 Tel: 0267/346978

527160 E-mail: [torjatanacs@yahoo.com](mailto:torjatanacs@yahoo.com)

Jud.Covasna [www.torja.info](http://www.torja.info/) –www.turia.ro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**www.torja.info**

Postat pe site cel târziu în data de 25 aprilie 2025

**Nr. 1917/14.04.2025**

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Primăria comunei Turia, în conformitate cu art.VII din O.U.G. nr.156/2024 – alin.(3) lit.a) și art. VII. Alin. (7)/XI din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie:

Consilier**, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Disciplină în Construcții, Protecția Mediului**

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

**Data probei scrise**: Proba scrisă a concursului se va desfăşura la sediul Primăriei comunei Turia, sat Turia (comuna Turia) nr.835, în data de  **26 mai 2025, ora 13:00**.

**Condiții de participare la concurs**:

– studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul construcții, urbanism, arhitectură;

– Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani;

– Candidații trebuie să îndeplinească pe lângă condițiile de mai sus și cele prevăzute în art. 465 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs: candidații pot depune dosarele de concurs la sediul Primăriei comunei Turia, sat Turia (comuna Turia) nr.835, în perioada 25.04.2025 - 14.05.2025.

**Bibliografia și tematica concursului:**

1. Constituția României, republicată,

cu tematica Constituția României, republicată;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor, republicată,

cu tematica în integralitate;

6. Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor,

cu tematica în integralitate;

7. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată,

cu tematica în integralitate;

8. Ordinul nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul,

cu tematica în integralitate;

9. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții ,republicată,

cu tematica în integralitate.

**Atribuțiile postului:**

1. Ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

2. Stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului comunal;

3. Urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG –ului;

4. Asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate. Inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;

5. Verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;

6. Verifică solicitările de autorizație de construire, desființare ( certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și elaborarea acestui act administrativ în conformitate cu OMLPAT nr.91/1991 cu modificări și completări ulterioare și a Legii nr.50/1991 republicată, cu modificări și completări ulterioare;

7. Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Turia, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale în domeniul construcțiilor;

8. Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;

9. Obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei Turia , din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în Registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impugn și modul de finalizare a cazurilor;

10. Constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr.50/1991, republicată, și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;

11. Urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;

12. Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Comuna Turia;

13. Urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încalcă legislația în acest domeniu;

14. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;

15. Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului , autorizarea construcțiilor, etc.;

16. Colaboreaza cu Oficiul Județean de Cadastru și Publicitatea Imobiliară în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comuna Turia;

17. Monitorizeaza realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri locale;

18. Intocmeste situatii statistice cu privire la domeniul lui de activitate;

19. Arhiveaza documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate potrivit tematicii si termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

20. Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele locale din sfera atribuțiilor sale;

21. Îndeplinește funcția de responsabil în domeniul protecției mediului. În acest sens va colabora cu

autoritățile pentru protecția mediului în scopul realizării sarcinilor și obiectivelor privitoare la activitățile și acțiunile de protecție a mediului;

22. Întocmește actele necesare pentru depunerea proiectelor europene și naționale de dezvoltare și dotare a infrastructurii comunei Turia și urmărește implementarea acestora.Urmărește obținerea avizelor și a altor documente necesare în dosarele cu pricina;

23. Întocmește actele necesare pentru inițierea proiectelor de hotărâri ce țin de domeniul său de activitate, ține evidența acestora și urmărește stadiul de elaborare a acestora;

24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei, având obligația:

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, să se abțină de la orice faptă care ar putea sa aduca prejudicii autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea;

- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

23. Prelucreaza datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectia comportă transmisii de date în cadrul unei retele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

**Conținutul dosarului de concurs:**

a)formularul de înscriere;

b)copia cărţii de identitate;

c)copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d)copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e)copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f)copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i)declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente.

Date de contact: Handra Erika, inspector, adresă de email: torjatanacs@yahoo.com; nr. telefon: 0786513974.