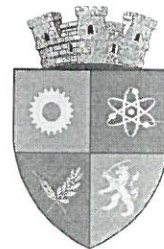




**ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGHEȘ
ORAȘUL MIOVENI
RESURSE UMANE**



**B-dul Dacia, nr.1, cod 115400, Tel 0348/455444, 0348/450000, Fax 0248/260500
E-mail: primariamioveni_arges@yahoo.com**

Nr. 7 253 / 01.03.2018

Postat pe site-ul instituției în data de 02.03.2018

ANUNȚ

“Primăria orașului Mioveni organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector, clasa I, gradul profesional debutant, în cadrul compartimentului Urbanism, Autorizări Construcții, la biroul Urbanism, Avize, Autorizări Construcții.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt:

- a) dosarul de înscriere se depune în perioada 02.03 - 21.03.2018;
- b) proba scrisă va avea loc în data de 03.04.2018, ora 10⁰⁰;
- c) interviul va avea loc în data de 05.04.2018, ora 14⁰⁰;

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei orașului Mioveni.

Condițiile de participare la concurs sunt:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul tehnic (științe inginerești);
- b) să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999, republicată², pentru ocuparea unei funcții publice, respectiv:
 - 1. cetățenie română și domiciliul în România;
 - 2. cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
 - 3. capacitate deplină de exercițiu;
 - 4. stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
 - 5. să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică,
 - 6. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statutului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - 7. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
 - 8. nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Bibliografia și actele necesare pentru dosarul de înscriere sunt prezentate mai jos, fiind publicate și pe site-ul instituției: www.emioveni.ro, sau pot fi obținute la tel.0348/455455, biroul Resurse Umane.

Bibliografie:

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr. 525/1995 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
6. Constituția României, republicată;
7. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită profesională a funcționarilor publici, republicată;
8. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Acte necesare pentru dosarul de concurs:

- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Notă: 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: primariamioveni_arges@yahoo.com

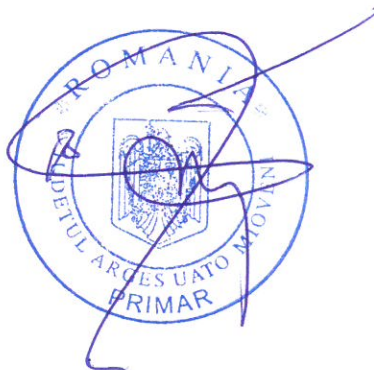
Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: bld. Dacia, nr.1, Mioveni, tel: 0348455455, fax 0248/260500, persoana contact: Mărgescu Alina-inspector, clasa I, gradul profesional superior, adresa de email de corespondență: primariamioveni_arges@yahoo.com



Atribuțiile postului:

1. Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor;
2. Înștiințează beneficiarii de autorizații, despre obligativitatea regularizării taxelor de autorizatie, la terminarea lucrărilor și la data expirării termenului de executie a lucrarilor;
3. Verifică pe teren amplasamentele pentru formularea conditiilor și restricțiilor specifice, in vederea executării lucrărilor de constructii;
4. Formularea condițiilor si restricțiilor specifice amplasamentului obligatorii pentru proiectarea investițiilor;
5. Urmărește începerea lucrărilor de construire cu participarea la trasarea lucrărilor si intocmirea proceselor verbale de trasare a lucrarilor
6. Stabilește institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale, de la care solicitantul urmează să obțină avizele si acordurile necesare inceperii lucrarilor de investitii, potrivit certificatului de urbanism
7. Solicită actele doveditoare (balanța contabilă, devize de lucrari, etc.) privind valorile rezultate pentru lucrările executate de persoanele juridice si fizice, si calculeaza taxele aferente, urmarind incasarea lor.
8. Arhivează electronic Autorizațiile de construire și Certificatele de urbanism emise.

PRIMAR
Ec. GEORGESCU ION



Șef birou Resurse Umane
Ec. Naciu Nicolae