



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

Nr.19612/BRU 1860/27.06.2022

ANUNȚ
Primăria Municipiului Brăila
organizează în data de **03 AUGUST 2022 – proba scrisă**
CONCURS DE RECRUTARE

în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante, după cum urmează :

Nr. crt.	Denumirea funcției publice de execuție	Direcția/ Compartimentul	Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate	Condiții specifice prevăzute în fișa postului	Durata timpului de muncă
1	Inspector, clasa I, grad profesional superior	Compartiment Regularizări Finalizări Construcții, Direcția Arhitect Șef	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul construcții, urbanism, arhitectură.	Minim 7 ani	cunoștințe operare PC - nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
2	Inspector, clasa I, grad profesional debutant	Oficiul Nomenclator Urban, Serviciul Cadastru și Evidență Gestionare și Monitorizare Patrimoniu, Direcția Arhitect Șef	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești, științe economice, științe juridice, administrație publică.	Fără vechime	cunoștințe operare PC - nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 (1) din OUG 57/20019 privind Codul Administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

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

Concursul se va derula după următorul program:

- **27.06.2022 – 18.07.2022** depunere dosare, la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1, Registratura instituției ghișeul nr. 2.

- **19.07.2022-25.07.2022** rezultat selecție dosare;

- **28.07.2022, ora 10⁰⁰**, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare, care se va susține la sediul instituției Primăriei Municipiului Brăila, Piața Independenței nr. 1.

- **03.08.2022, ora 12⁰⁰** proba scrisă, care se va susține la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1.

- Interviu se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă.

Dosarul de înscriere

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificări și completări ulterioare:

a) formularul de înscriere (anexa nr. 3 formular disponibil pe site-ul instituției);

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 (copie certificat căsătorie, dacă este cazul) ;*

f) *copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei (Modelul orientativ al adeverinței anexa nr. 2 formular disponibil pe site-ul instituției);*

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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

- consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Candidații sunt rugați să se prezinte la intrarea în sală, buletinul/cartea de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

Atribuții conform fișei postului pentru Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Regularizări Finalizări Construcții, Direcția Arhitect Șef:

- Întocmirea și calcularea taxei pentru autorizațiile privind lucrările de racorduri și branșamente la rețele de apă, canalizare, gaze, energie termică, telefonie și televiziune prin cablu;
- Regularizarea taxei de autorizare diferențiată în funcție de soluția constructivă aleasă, și materialul de construcție folosit și echiparea cu utilități a imobilului;
- Regularizarea taxei pentru timbru de arhitectură
- Completarea declarației privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construcție în cazul persoanelor fizice și juridice conform codului de procedura fiscală .
- Întocmirea referatelor cu privire la reglarea sumelor achitate în plus de către titularii autorizațiilor de construire ce se regularizează și transmiterea către serviciul impunere și constatare persoane fizice/juridice lunar, a listei regularizărilor în vederea stabilirii impozitului;
- Întocmirea și transmiterea raportării statistice lunare, trimestriale și anuale către Direcția Regională de Statistică Brăila;
- Participarea la recepția de finalizare lucrări, verificarea în teren dacă a fost respectat proiectul tehnic autorizat, calcularea valorii taxei de regularizare și participarea la întocmirea procesului verbal de recepție finală;
- Participarea la întocmirea procesului-verbal în cazul autorizațiilor de demolare;
- Completarea și înaintarea de somații către titularii autorizației de construire care nu s-au prezentat pentru regularizare în termen legal de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizația de construire. Regularizarea timbrului de arhitectură;
- Completarea declarației privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire atât în cazul persoanelor fizice cât și persoanelor juridice conf.H.G.nr.1278/2002;
- Verificarea documentațiilor și emiterea Certificatului de atestare a edificării construcției;
- Arhivarea documentelor emise și primite în cadrul compartimentului;
- Intocmește răspunsuri la solicitările altor instituții privind lucrările ce sunt efectuate în cadrul compartimentului;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de șefii ierarhici superiori.

Atribuții conform fișei postului pentru Inspector, clasa I, grad profesional debutant - Oficiul Nomenclator Urban, Serviciul Cadastru și Evidență Gestionare și Monitorizare Patrimoniu, Direcția Arhitect Șef:

- Ține evidența nomenclatorului stradal și eliberează la cerere adeverințe de nomenclator stradal;
- Informează petenții privind documentele necesare eliberării adeverințelor de nomenclator stradal și preia solicitările acestora în acest sens;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- Verifică actele de proprietate și documentele de cadastru întocmite în acest sens;
- Atribue numere administrative în situații de dezmembrare sau alipire imobile;
- Asigură documentele cadastrale cu noile denumiri de artere stradale și numere administrative, conform adeverințelor de nomenclator stradal, emise de Primărie;
- Gestionează și ține evidența adeverințelor de nomenclator stradal și a altor solicitări privind nomenclatorul stradal;
- Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea Nomenclatorului Urban al Municipiului Brăila, verificând în teren corespondența numerelor administrative, luând măsuri pentru înscrierea în Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale;
- Întocmește rapoarte de specialitate, privind atribuirea de denumiri de artere stradale și atribuirea de denumiri imobilelor nou edificate și le supune aprobării Consiliului Local;
- Furnizează informații și eliberează la cerere istorice de arteră și numere poștale;
- Verifică și identifică corespondența numerelor poștale atribuite, cu situația concretă din teren;
- Preia și întocmește baza de date cu încheierile de Carte Funciară transmise de către OCPI Brăila;
- Asigură informarea instituțiilor publice interesate în privința actualizării Nomenclatorului Stradal al Municipiului Brăila;
- Arhivează documentele emise și primite în cadrul compartimentului;
- Întocmește răspunsuri la solicitările altor instituții privind lucrările ce sunt efectuate în cadrul compartimentului;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de șefii ierarhici superiori.

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane, etaj, 2, cam. 212 din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, tel 0239 694 944 , persoană de contact Lujanschi Adrian, șef birou, Birou Resurse Umane e-mail adrian.lujanschi@pmbr.ro .