



În conformitate cu prevederile art. 467 alin. 7 și alin. 8 și ale art. 469 alin. 4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 39 alin. 1 și alin. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2002 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, publicăm următorul

ANUNT

Comuna Tăuteu, județul Bihor organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de conducere de șef birou, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tăuteu, județul Bihor, după urmează:

I. Biroul Urbanism, Agricol, Arhivă și Resurse Umane

Funcția publică de conducere: șef birou

Data de susținere a probei scrise: 07 ianuarie 2021

Interviul: 11 ianuarie 2021

Vechime: minimum 5 ani în specialitatea studiilor

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 02.12 - 21.12.2020.

Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei Tăuteu – localitatea Tăuteu, nr. 122, județul Bihor.

II. Biroul Tehnic, Mediu, Transport și Sănătate și Securitate în Muncă

Funcția publică de conducere: șef birou

Data de susținere a probei scrise: 07 ianuarie 2021

Interviul: 11 ianuarie 2021

Vechime: minimum 5 ani în specialitatea studiilor

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 02.12 - 21.12.2020.

Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei Tăuteu – localitatea Tăuteu, nr. 122, județul Bihor.

În continuare, prezentăm condițiile de participare la concurs, tematica și bibliografia de concurs, precum și atribuțiile celor două posturi:

I. Biroul Urbanism, Agricol, Arhivă și Resurse Umane

Funcția publică de conducere: șef birou

a. CONDIȚII DE PARTICIPARE:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția evaluării psihologice prevăzute la alin. 1, lit. e;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul arhitectură/urbanism/inginerie civilă;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere, conform prevederilor art. 153 alin. 2 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; prin

excepție, funcția publică de conducere de șef birou poate fi ocupată prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

➤ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

b. TEMATICA DE CONCURS:

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- Administrația publică locală
- Discriminarea – definiție, aspecte, sancționare
- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
- Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
- Principiile egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
- Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați – obiective și atribuții
- Abordarea integrată de gen în politicile naționale
- Prerogative de putere publică și principiile care stau la baza exercitării funcției publice
- Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici
- Obligațiile autorităților și instituțiilor publice cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici și a informării și a raportării cu privire la normele de conduită – consilier de etică
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- Autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții
- Autorizarea execuției unor lucrări fără întocmirea unor documentații de urbanism/amenajare a teritoriului
- Simplificarea procedurii de autorizare
- Lucrări care se exceptează de la autorizare
- Emiterea autorizației de construire/desființare – procedură, documentație, redactare și cotele utilizatoare autorizării
- Emiterea certificatului de urbanism – procedură, documentație și redactare
- Scopul și obiectivele principale ale amenajării teritoriului
- Atribuțiile autorităților administrației publice locale în domeniul amenajării teritoriului
- Documentațiile de amenajare a teritoriului
- Documentații de urbanism
- Avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism
- Expertizarea tehnică a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor
- Verificarea calității lucrărilor executate
- Responsabilitățile proprietarilor de monumente istorice și ale autorităților administrației publice locale
- Atribuțiile autorităților administrației publice locale în vederea protejării monumentelor istorice și a respectării prevederilor legale în acest domeniu
- Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare
- Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară
- Procedura de înscriere în cartea funciară
- Recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală
- Politici de dezvoltare regională în România – principia, obiective, regiuni de dezvoltare
- Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ - teritoriale
- Inventarierea bunurilor din domeniul public al unităților administrativ - teritoriale

c. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

1. Constituția României, republicată.
2. Partea a V-a și Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea de Guvern nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor.
8. Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările completările ulterioare.
11. Hotărârea Guvernului nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
12. Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România.

d. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Coordonează, monitorizează și controlează activitatea Biroului Urbanism, Agricol, Arhivă și Resurse Umane.
- Verifică conținutul documentațiilor de certificate de urbanism, potrivit conținutului cadru precizat în Legea nr. 50/1991 și Legea nr. 350/2001.
- Verifică în teren posibilitatea realizării investiției, analizează și întocmește referate/rapoarte de specialitate pentru promovarea documentațiilor în comisiile de specialitate.
- Redactează, răspunde și prezintă spre semnare referate, rapoarte, certificate de urbanism, în termenul prevăzut de lege și cu respectarea legii a PUG/PUZ/PUD și regulamentelor urbanistice aferente.
- Participă la efectuarea recepțiilor la construcțiile autorizate respectiv la terminarea lucrărilor, recepția finală, recepții parțiale solicitate de beneficiar respectiv la expirarea valabilității autorizației în situația nefinalizării lucrărilor, cu respectarea legii.
- Avizează implementarea documentațiilor de amenajare a teritoriului.
- Inițiază, coordonează și oferă consultanță în elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism la nivel de comună.
- Avizează strategiile de dezvoltare rurală, politicile rurale, planurile de acțiune.
- Inițiază, coordonează și oferă consultanță în elaborarea strategiilor de dezvoltare rurală, politicilor urbane, planurilor de acțiune inițiate de administrația publică locală.
- Avizează implementarea instrumentelor de control ale dezvoltării rurale (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății).
- Urmărește și evaluează permanent rezultatele neprevăzute în domeniul de activitate (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează), precum și propunerea de soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora, ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă.
- Are rol în inițierea și coordonarea Land information System (colectare, stocare, administrare date urbane și informații geospațiale) și participare la GIS.
- Administrează și aplică sancțiuni, conform legislației în vigoare, asupra lucrărilor de construire/desființare ilegale.
- Asigură evidența, precum și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.
- Întocmește, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic și elaborează actele de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, acord unic, autorizații de comerț stradal,

regularizări de taxe de autorizare în construcții, autorizații de funcționare, adeverințe de notare, certificate de nomenclatură stradală);

- Asigură elaborarea/consultarea de certificate de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale/comasări/parcelări/dezmembrări în vederea construirii, adeverințe de intravilan/extravilan, avize comisii de specialitate.
- Asigură consultarea populației și a factorilor interesați în procesul planificării rurale prin mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor.
- Inițiază/coordonează proiectele de investiții în infrastructură (tehnico-edilitară, rutieră).
- Coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul comunei Tăuteu.
- Asigură adoptarea unor moduri de gestionare strategică în dezvoltarea spațială care se bazează pe instrumente administrative clare, dar flexibile.
- Asigură/colaborează la inițierea, coordonarea și implementarea proiectelor de investiții publice.
- Identifică nevoile prezente și viitoare ale colectivității, reliefând oportunitățile, avantajele, constrângerile și implicațiile acțiunilor.
- Asigură stimularea partenerialelor între sectorul public și cel privat, pentru punerea în valoare a investițiilor, crearea de locuri de muncă și atingerea coeziunii sociale.
- În conformitate cu politica în domeniul calității implementată în instituție, trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunea privind activitatea din domeniul său de responsabilitate, strategii de informatizare și să respecte procedurile în vigoare.

II. Biroul Tehnic, Mediu, Transport și Sănătate și Securitate în Muncă **Funcția publică de conducere: șef birou**

a. CONDIȚII DE PARTICIPARE:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția evaluării psihologice prevăzute la alin. 1, lit. e;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești, domeniul inginerie mecanică;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere, conform prevederilor art. 153 alin. 2 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; prin excepție, funcția publică de conducere de șef birou poate fi ocupată prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

b. TEMATICA DE CONCURS:

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- Administrația publică locală
- Discriminarea – definiție, aspecte, sancționare
- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
- Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
- Principiile egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
- Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați – obiective și atribuții
- Abordarea integrată de gen în politicile naționale
- Prerogative de putere publică și principiile care stau la baza exercitării funcției publice
- Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

- Obligațiile autorităților și instituțiilor publice cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici și a informării și a raportării cu privire la normele de conduită – consilier de etică
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- Domeniul de aplicare a măsurilor privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrătorilor
- Obligațiile angajatorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor
- Accidentele de muncă
- Semnificația unor termeni în sensul Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor
- Protecția sănătății populației și a mediului
- Atribuții și răspunderi ale autorităților competente ale administrației publice locale în domeniul gestionării deșeurilor
- Atribuții și răspunderi ale autorităților locale în domeniul protecției mediului
- Considerații generale privind conceptul de control intern managerial
- Codul controlului intern managerial al entităților publice- glosar de termeni
- Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice – descriere și cerințe
- Politici de dezvoltare regională în România – principia, obiective, regiuni de dezvoltare
- Siguranța rutieră, licențele/certIFICATELE de transport
- Înmatricularea, înregistrarea și radierea vehiculelor
- Administratorul drumului public
- Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ - teritoriale
- Inventarierea bunurilor din domeniul public al unităților administrativ - teritoriale

c. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

1. Constituția României, republicată.
2. Partea a V-a și Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată.
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul nr. 600 din 20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
9. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată.
10. Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România.
11. Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, aprobată prin Legea nr. 49/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
13. Hotărârea Guvernului nr. 38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier

d. TRIBUTILE POSTULUI:

- Coordonează, monitorizează și controlează activitatea Biroului Tehnic, Mediu, Transport și Sănătate și Securitate în Muncă.
- Controlează întocmirea din punct de vedere tehnic a actelor elaborate.
- Conduce activitatea de transport rutier de persoane la nivelul comunei Tăuteu, în calitate de persoană juridică care efectuează transport rutier în cont propriu și face demersurile necesare pentru înscrierea comunei în Registrul electronic național al întreprinderilor care efectuează transport rutier în cont propriu, ținut de autoritatea competentă.

- Planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport.
- Administrează flota auto și bugetul alocat.
- Elaborează rapoarte de specialitate cu privire la fundamentarea consumului de combustibil, aprobat anual în cadrul normativelor proprii de cheltuieli ale comunei Tăuteu.
- Verifică documentația și întocmește avizele pentru stații speciale solicitate de către operatorii de transport.
- Coordonează echipa care întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice.
- Coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto și a muncitorilor calificați.
- Coordonează și monitorizează modul de întreținere și exploatare a autoturismelor, microbuzului și utilajelor din parcul auto al primăriei, respectiv starea tehnică și de curățenie.
- Stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto.
- Menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de asigurări RCA.
- Păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți.
- Întocmește documentația pentru obținerea licenței de transport și a celei de execuție pentru microbuzul școlar.
- Asigură reprezentarea instituției în raport cu Autoritatea Rutieră Română, Registrul Auto Român și cu Poliția, pe linie de legislație rutieră.
- Optimizează costurile legate de transport în cadrul instituției.
- Întocmește prognozarea cheltuielilor aferente activității de transport.
- Urmărește și evaluează permanent rezultatele neprevăzute în domeniul de activitate (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează), precum și propunerea de soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora, ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă.
- Inițiază/coordonează proiectele de spații verzi, spații publice, parcări, piețe publice.
- Inițiază și asigură suport tehnic în coordonarea proiectelor de investiții în infrastructură (tehnică-edilitară, rutieră).
- Identifică nevoile prezente și viitoare ale colectivității locale, reliefând oportunitățile, avantajele, constrângerile și implicațiile acțiunilor.
- Se implică în stimularea partenerialelor între sectorul public și cel privat, pentru punerea în valoare a investițiilor, crearea de locuri de muncă și atingerea coeziunii sociale.
- Obligățiile întreprinderilor și ale persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier.
- În conformitate cu politica în domeniul calității implementată în instituție, trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunea privind activitatea din domeniul său de responsabilitate, strategii de informatizare și să respecte procedurile în vigoare.

Pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere șef birou, [dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente](#), conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 546/2020 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- *formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 546/2020;*
- *curriculum vitae, model comun european;*
- *copia actului de identitate;*
- *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- *copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- *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;*

- *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- *cazierul judiciar;*
- *declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legea specifică;*
- *Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Primăria comunei Tăuteu, Localitatea Tăuteu, nr. 122, județul Bihor, tel. 0259/354.826, e-mail: primariatauteu@yahoo.com , site: www.comunatauteu.ro.

Persoană de contact: Silaghi Adela Maria – secretar general al U.A.T. comuna Tăuteu.

PRIMAR
Nandor Ștefan VINCZE

Întocmit,
SECRETAR GENERAL
Adela Maria SILAGHI