



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



Anexa 1

Publicat în data de: 07 mai 2025

ANUNȚ EXAMEN

Primăria Comunei Tulca, cu sediul în Comuna Tulca nr. 231, organizează examenul de promovare în grad profesional pentru un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tulca

Conform prevederilor art. 478 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 156 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, anunțul privind organizarea examenului se publică pe pagina de internet a autorității organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop și la locul desfășurării examenului, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a examenului, comunicăm condițiile de participare la examen și documentele solicitate candidatului pentru dosarul de înscriere:

- Proba scrisă: **20 iunie 2025**, ora 12⁰⁰ – la sediul uat Comuna Tulca;
- Proba interviu: într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;

- Dosarele de înscriere la examen se vor depune de către candidați la Primăria comunei Tulca, localitatea Tulca nr. 231, la secretariatul comisiei de examen, doamna Blide Ramona - Diana, consilier, aparatul de specialitate al primarului comunei Tulca sau la adresa de e-mail: secretariat@primaria.tulca.ro, în perioada **07.05.2025 – 26.05.2025**, respectiv în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.

Potrivit dispozițiilor art. 156 alin. (5) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de examen se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului. Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării examenului.

- Publicitatea examenului: **07 mai 2025**, potrivit Anexei nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- Verificarea eligibilității candidatului va avea loc în perioada: **27.05.2025 – 02.06.2025**.

- Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidatului: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

- Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidatului: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru promovarea în grad profesional a doamnei Popute Raluca - Georgiana, Compartiment Urbanism, consilier, clasa I, grad profesional pentru care candidează: principal:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de

activitate (*Condiția prevăzută la lit. „b” se aplică pentru candidații la examenele și examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. „b” din OUG nr. 57/2019*);

c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Bibliografie și tematică:

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 și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, actualizată;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Integral
6. Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Integral
7. Legea nr. 350/2001 privind Amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Integral.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării examenului:

Atribuții generale din domeniul de activitate:

1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
2. Relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale); Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondentei în termenele legale;
3. Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local; Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare; Are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora; Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
4. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;
5. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției;
6. În ceea ce privește menținerea SMI implementat în cadrul Primăriei, ocupantul postului cunoaște și este la curent cu cerințele documentelor SMI, aplică documentele SMI; analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive; soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditorul intern sau din exterior;

7. Îndeplinește orice alte atribuții ce rezulta din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de primar, viceprimar, secretar general.

Atribuții specifice din domeniul de activitate:

Cu privire la emiterea Certificatului de urbanism:

8. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
9. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

10. 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; formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

11. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

12. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;

13. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

14. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local; eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

15. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

16. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, dezbateri publice, publicare pe site;

17. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

18. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

19. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;

20. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

21. Cu privire la emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare:

- verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;

- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;

- stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;

- stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;

- înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr; eliberarea autorizației de construcție;

22. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;

23. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf Cod Fiscal);

24. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;

25. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

26. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire; punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

27. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului; organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;

28. constatarea și aplicarea amenziilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

29. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

30. Atribuții privind supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor de ridicat și a instalațiilor mecanice sub presiune, Potrivit Legii 64/2008 (Cap.III), Conform Ordinului 382/2009 (Cap. IV);

31. Atribuții delegate privind activitatea de achiziții publice, pentru perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau în alte situații neprevăzute;

32. Atribuții privind coordonarea echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și fonduri externe rambursabile precum și prin Mecanismul de redresare și reziliență. Atribuții în calitate de coordonator proiecte, cod COR 411001, Atribuții în calitate de responsabil tehnic în cadrul proiectelor – COR 332201.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

e) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate (*Condiția prevăzută la lit. e) se aplică pentru candidații la examenele și examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. b) din Codul administrativ*).

Modalitatea de înscriere la examen:

Dosarele de înscriere la examen se vor depune de către candidați la Primăria comunei Tulcea, localitatea Tulcea nr. 231, la secretariatul comisiei de examen, doamna Blide Ramona - Diana, consilier, aparatul de specialitate al primarului comunei Tulcea sau la adresa de e-mail: secretariat@primaria.tulca.ro. Potrivit dispozițiilor art. 156 alin. (5) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de examen se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.

Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării examenului

Persoane de contact: Blide Ramona - Diana, consilier, grad profesional superior, telefon: 0259.314.894, secretariat@primaria.tulca.ro.

PRIMAR

AVRĂMUȚ DANIEL