

## PRIMARIA ORASULUI OCNA SIBIULUI

### Anunta concurs de ocuparea functiei publice de conducere vacanta :

**In cadrul Comp. Urbanism Amenajarea Teritoriului Disciplina in Constructii -Ocna Sibiului , vacant ;**

**- Arhitect sef , clasa I, conducere,**

#### **Condiții:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1)si(2), art. 468 alin.(1) lit.b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Condiții de participare sunt :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, la nivelul municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit. a), și orașelor, conform art.36<sup>1</sup> lit. b) din LEGEA nr.350 din 6 iunie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

-prin derogare de la prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției de arhitect – șef de la nivelul orașelor și comunelor nu se prezintă persoane care să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art. 468 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se pot stabili condiții pentru participarea la concurs și a persoanelor care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de arhitect - șef de minimum 3 ani.

-vechime în specialitatea studiilor: **minimum 5 ani.**

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

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

#### **Bibliografia / tematica stabilita :**

**1.** Constituția României, republicată

**cu tematica** - Principii generale, - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, - Autoritățile publice;

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

**cu tematica** - Principii și definiții, - Dispoziții speciale;

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

**cu tematica** - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei, - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;

**4.** 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 VI, Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici;

- 5.** Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;  
**cu tematica** Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;-integral
- 6.** Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;  
**cu tematica** Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;-integral
- 7.** Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;  
**cu tematica** Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;-integral
- 8.** Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;  
**cu tematica** Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;-integral
- 9.** Norma metodologica de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii din 12.10.2009;  
**cu tematica** Norma metodologica de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii din 12.10.2009;-integral
- 10.** Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;  
**cu tematica** Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;-integral
- 11.** H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;  
**cu tematica** H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;-integral
- 12.** Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;  
**cu tematica** Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;-integral
- 13.** Legea nr. 7/1996 legea cadastrului si a publicitatii imobiliare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;  
**cu tematica** Legea nr. 7/1996 legea cadastrului si a publicitatii imobiliare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;-integral
- 14.** H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind receptia constructiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;  
**cu tematica** H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind receptia constructiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;-integral
- 15.** H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentatiilor tehnicoeconomice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;  
**cu tematica** H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentatiilor tehnicoeconomice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;-integral
- 16.** Hotararea nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor;  
**cu tematica** Hotararea nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor;- integral
- 17.** H.G. nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de constructii si amenajari care se supun avizarii si/sau autorizarii privind securitatea la incendiu, cu modificarile si completarile ulterioare;  
**cu tematica** H.G. nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de constructii si amenajari care se supun avizarii si/sau autorizarii privind securitatea la incendiu, cu modificarile si completarile ulterioare;-integral

- 18.** Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematică** Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare;-integral
- 19.** Ordinul M.L.P.A.T. nr. 13/1999 pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic general”;  
**cu tematică** Ordinul M.L.P.A.T. nr. 13/1999 pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic general”;-integral
- 20.** Ordinul M.L.P.A.T. nr. 37/2000 pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic de detaliu”;  
**cu tematică** Ordinul M.L.P.A.T. nr. 37/2000 pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic de detaliu”;-integral
- 21.** Ordinul M.L.P.A.T. nr. 176/2000 pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic zonal”;  
**cu tematică** Ordinul M.L.P.A.T. nr. 176/2000 pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic zonal”;-integral
- 22.** Ordinul M.A.P. nr. 534/2001 privind aprobarea Normelor tehnice pentru introducerea cadastrului general, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematică** Ordinul M.A.P. nr. 534/2001 privind aprobarea Normelor tehnice pentru introducerea cadastrului general, cu modificările și completările ulterioare;-integral
- 23.** Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;  
**cu tematică** Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;-integral
- 24.** Ordinul M.D.R.T. nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;  
**cu tematică** Ordinul M.D.R.T. nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;-integral
- 25.** Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare.  
**cu tematică** Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare.-integral  
Tematică : bibliografia va fi studiată integral

#### **Atribuții specifice postului:**

1. Cu privire la emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare:
  - a) asigurarea existenței temeiului tehnic și juridic necesar emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizării și a aprobării documentațiilor de amenajare a teritoriului sau de urbanism, elaborate potrivit legii; b) organizarea activității de emiterie a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare și emiterie a acestora; c) organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții; d) organizarea și asigurarea funcționării Comisiei de Acord Unic de către autoritățile abilitate conform art. 45 alin. (1<sup>1</sup>) din Lege pentru obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism.
2. Pentru emiterea certificatelor de urbanism sunt următoarele atribuții specifice:
  - a) verificarea conținutului documentelor depuse de către solicitant potrivit legii, în situația în care autoritatea emitentă are structură de specialitate constituită potrivit legii; b) solicitarea avizului primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în cazurile prevăzute de art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea 50/1991; b<sup>1</sup>) solicitarea avizului prealabil al secretarului unității administrativ-teritoriale sau al persoanei numite de către prefect, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) lit. a<sup>1</sup>) din Lege, în situațiile excepționale în care lucrările se execută la imobile situate pe raza unităților administrativ-teritoriale unde consiliul local este dizolvat și primarul nu își poate exercita atribuțiile; b<sup>2</sup>) verificarea

conținutului documentelor depuse de către solicitant, în situația în care autoritatea emitentă este o instituție S.N.A.O.P.S.N., în conformitate cu prevederile art. 43 lit. a) din Lege; c) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism; d) 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; e) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției; f) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;

3. Dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;

4. Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului orasului;

5. Asigura asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

6. Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afisaj și reclama.

7. Asigura recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie.

8. Asigura respectarea legalității în actele și avizurile acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului orasului Ocna Sibiului.

9. Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.

10. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;

11. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranța a clădirilor afectate de seisme;

12. Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;

13. Asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;

14. Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;

15. Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a municipiului ( plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu studii de specialitate );

16. Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor;

17. Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;

18. Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;

19. Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;

20. Se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;

21. Întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;

22. Organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;

23. Asigura verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza municipiului.

24. Realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din municipiu. Verifică regimul juridic al acestora și face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcții de locuințe sau obiective civile pentru satisfacerea cerințelor publice.

25. Asigura întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare.

26. Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor.

27. Avizeaza documentatiile intocmite in vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform HG 834/1991;
28. Organizeaza banca de date urbanistice a orasului si urmareste reactualizarea continua a datelor.
29. Avizeaza modul de realizare a investitiilor in concordanta cu planurile de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
30. Participa si coordoneaza actiunea de mobilare urbana a spatiilor verzi, de infiintare de terenuri de sport, de joaca pentru copii si platforme gospodaresti;
31. Actioneaza pentru conservarea arhitecturii traditionale locale si promovarea principiilor de arhitectura moderna;
32. Elaboreaza programe si actiuni pentru imbunatatirea continua a aspectului arhitectural urbanistic al orasului, pastrarea specificului local si realizarea constructiilor cu arhitectura specifica locala;
33. Asigura intocmirea documentatiilor necesare atribuirii si schimbării de denumiri de străzi;
34. Elaboreaza proiectele de imbunatatire a aspectului exterior al cladirilor de importanta deosebita care intra in competenta de aprobare si avizare a Consiliului Local;
35. Face analiza operativa privind respectarea structurii si continutului documentelor depuse si restituirea dupa caz, a documentatiilor necorespunzatoare (in termen de maximum 5 zile de la inregistrarea cererii);
36. Analizeaza proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea indeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
37. Se preocupa pentru obtinerea, in numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, in vederea obtinerii acordului unic;
38. Se preocupa de pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice; obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic; întocmirea și emiterea acordului unic;
39. Asigura masuri de protectie urbanistica a cladirilor si monumentelor istorice, a rezervatiilor arheologice si a monumentelor naturii, colaborand in acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
40. Analizeaza periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel si face propuneri celor in drept pentru cuprinderea in programele anuale de lucrări de protejare si restaurare a acestora; face propuneri pentru avizarea documentatiilor tehnice de interventie asupra monumentelor de orice fel;
41. Colaboreaza cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum si la actualizarea acestora;
42. Asigura asistenta tehnica la activitatile de concesiune a terenurilor din proprietatea municipiului, schimburi de terenuri intre persoane fizice si Consiliul Local, iesiri din indiviziuni cu statul si altele;
43. Asigura solutionarea operativa a cererilor si sesizarilor cetatenilor si diversilor agenti economici, conform cu legislatia in vigoare;
44. Urmareste intocmirea documentatiei necesara pentru autorizatiile de desfiintare in cazul depistarii constructiilor nelegale;
45. Asigura sectorizarea municipiului si repartizarea acestor sectoare pe inspectorii cu atributiuni de control asupra respectarii normelor de disciplina in constructii;
46. Urmareste modul de respectare a legalitatii in cazul organizarii de santier de baza sau provizorii si dispune de masuri pentru intrarea in legalitate;
47. Participa cu delegati la lucrarile comisiei care analizeaza stadiul lucrarilor de constructie cu surse de risc in exploatare si face propuneri pentru punerea in siguranta a fondului construit existent;
48. Intocmeste diverse dari de seama statistice, rapoarte si informari diverse si le transmite la cei autorizati sa le primeasca;
49. Asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea directiei si documentelor cu care intra in contact salariatii acesteia;
50. Organizeaza banca de date cadastrale urbane si asigura actualizarea datelor ori de cate ori este necesar acest lucru;
51. Organizeaza primirea si verificarea in teren a documentatiilor tehnice de specialitate;
52. Asigura realizarea, reactualizarea planurilor și cadastrale ale municipiului pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;

53. Intocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
54. Avizeaza la cerere, documentatiile intocmite in vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale in vigoare;
55. Verifica in teren schitele de dezmembrare si cadastrale, dupa care acorda avizarea necesara pe aceste schite;
56. Colaboreaza cu unitatile de specialitate in vederea elaborarii si aprobarii lucrarilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrari cand este necesar acest lucru;
57. Participa cu delegati la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale municipiului;
58. Prin personalul din subordine ține la zi evidentele cadastrale cerute de lege, de HCL sau de dispozitiile conducerii primariei;
59. Asigura pastrarea in conditii de securitate a planurilor cadastrale;
60. Asigura asistenta tehnica de specialitate a comisiei de aplicare a Legii fondului funciar si figurarea grafica la scara, pe hartile cadastrale a punerii in posesie a terenurilor atribuite conform legii;
61. Transmite informatii catre Judecatoria locala si Cartea Funciara, de parcelare a terenurilor si iesire din indiviziune cu statul;
62. Intocmeste rapoarte, informari si diverse dari de seama pe care le transmite pe destinatiile cerute de organele sau persoanele abilitate sa le primeasca, solutioneaza in mod operativ petitiile primite;
63. Asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea directiei si documentelor cu are intra in contact salariatii acesteia;
64. Indeplineste si alte atributiuni dispuse de Consiliul Local si de Primar , cu respectarea legislatiei in vigoare;
65. Organizeaza si exercita activitati de control privind disciplina in constructii luand masuri de intrare in legalitate acolo unde constata abateri de la normative;
66. Organizeaza activitatea de depistare a constructiilor ilegale si ia masurile impuse de starea de fapt pentru intrarea in legalitate si aducerea terenurilor la starea initiala;
67. Asigura masuri pentru aplicarea normelor legale si tehnico-edilitare la amenajarea si folosirea eficienta a terenului din intravilan si teritoriul administrativ al orasului ,respectarea perimetrului construibil si a regimurilor de constructie.
68. Verifică dacă s-au întocmit note de constatare in urma verificarii in teren a cazurilor sesizate si propune masuri de intrare in legalitate conform legii nr.50/1991, republicata;
69. Întocmeste un program trimestrial de control asupra respectarii normelor de disciplina in constructii, astfel ca cel putin o data pe trimestru sa fie verificata fiecare strada si sa se impuna masuri de intrare in legalitate;
70. Urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;
71. Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
72. Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliul privind desființarea construcțiilor neautorizate;
73. Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
74. Întocmeste semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate si modul de solutionare;
75. Pastreaza confidentialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
76. Verifică și conduce activitatea personalul din subordine;
77. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului orasului Ocna Sibiului sau cele care rezulta din actele normative în vigoare;
78. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
79. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr. 319/2006 și normativele în vigoare;

80. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

81. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006, Republicată;

82. Respectă normele și îndatoririle prevăzute O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Concursul se va desfășura după urmatorul program:**

- 06 – NOIEMBRIE 2023 – ora - 9- proba scrisa;
- 10 – NOIEMBRIE 2023 – ora - 9- interviul.

Dosarele de înscriere se depun în maximum 20 zile de la data publicării pe site ANFP și site-ul primăriei adică 5 OCTOMBRIE 2023 -24 OCTOMBRIE 2023 , la sediul Primăriei Orașului Ocna Sibiului.

Informații suplimentare se pot obține la telefonul 0269/541301 și persoana de contact Cojocariu Maria inspector resurse umane .

**DOSARUL DE CONCURS:**

- Formular de înscriere la concurs;
- Curriculum vitae;
- Copia actului de identitate ;
- Copiile diplomelor de studii ,certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări ;
- Copie carte de muncă (adeverință cu vechime în muncă);
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ;
- Cazier juridic;
- Declarație pe propria răspundere că nu a făcut politică politică;

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