



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9,  
tel. 0235-480009 / fax 0235-480126, e-mail: info@primariahusi.ro

Direcția Administrație Publică Locală  
Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane și a Funcțiilor Publice, Informatizare

Nr. 22239 din 14.07.2022

## ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a 2 (două) posturi de funcție publică de execuție vacante la Direcția Urbanism, Administrare și Dezvoltare Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși, jud. Vaslui, după cum urmează:

- de consilier, clasa I, grad profesional asistent, cu ID post 403561 la Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat
- de consilier, clasa I, grad profesional superior, cu ID post 403563 la Compartimentul Disciplina în Construcții

Acest concurs va fi organizat potrivit art. I din OUG nr.103/2021 coroborat cu art. II din Legea nr. 203/2020 prin derogare de la prevederile art. 27 alin. (3) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările ulterioare.

Etapele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 14 iulie 2022 – 02 august 2022, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 18 august 2022, ora 09:00, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 20.
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:**

- pentru postul vacant de funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat
- \* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență inginerie civilă – specializarea construcții civile, industriale și agricole / specializarea căi ferate, drumuri și poduri / specializarea amenajări și construcții hidrotehnice / specializarea inginerie urbană și dezvoltare regională sau în domeniul de licență inginerie geodezică – specializarea măsurători terestre și cadastru;
- \* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 1 an;
- \* durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

**BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propuse pentru concurs:**

➤ pentru postul vacant de funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1.	Constituția României, republicată	Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale - Capitolul II
2.	O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind Administrația Publică Locală – Partea III – Titlul I, Titlul V, Titlul VI și Titlul VII Reglementări privind Statutul Funcționarilor Publici – Partea VI – Titlul I și Titlul II
3.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5.	H.G. nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului	Reglementări privind aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului
6.	H.G. nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor.	Norme tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor
7.	Legea nr. 7/1996 – Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară
8.	O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare	Reglementarea activității de soluționare a petițiilor

**Atributiile funcției publice de execuție, vacante, de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Husi**

1. Asigura mediatizarea legislației în domeniul locuinței și gospodăriei comunale;
2. Stabilește împreună cu Poliția municipiului Husi, documentația pentru sistematizarea circulației în municipiu;
3. Face propuneri pentru înființarea unor noi locuri de parcare;
4. Operează vanzarile de imobile din fondul locativ de stat; Efectuează operațiuni de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate;
5. Verifică și analizează cererile care au ca obiect atribuirea de locuințe, în temeiul Legii nr.114/1996, republicată și actualizată, privind locuințele; a HG nr.1275/2000 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.114/1996, a Legii nr.152/1998, actualizată, privind înființarea ANL, a HG nr.962/2001 privind normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998 întocmind răspunsuri la fiecare solicitare privind modalitatea de atribuire a locuințelor;
6. Evaluează dosarele constituite în baza cererilor și a actelor prezentate, întocmind fișe de evaluare, conform criteriilor de punctaj stabilite prin acte normative în vigoare;
7. Pe baza punctajului stabilit, împreună cu restul membrilor Comisiei de analiză a solicitanților de locuințe, întocmește listele cu ordine de prioritate, pe care le propune spre aprobare Consiliului Local;
8. Propune evaluarea apartamentelor conform legislației în vigoare;
9. Asigura perfectarea contractelor de vânzare-cumpărare a spațiilor cu destinație de locuință din municipiul Husi
10. Urmărește folosirea și întreținerea domeniului public și a utilitatilor de folosință comună;
11. Identifică amplasamentele imobilelor proprietatea municipiului Husi;
12. Ține evidența clădirilor cu destinația de locuințe, aflate în patrimoniul sau administrarea municipiului Husi;

13. Administreaza intregul fond locativ proprietatea municipiului precum si cel aflat in administrare; Intocmeste si elibereaza contractele de inchiriere pentru locuintele din fondul locativ al municipiului Husi si locuintele ANL si tine evidenta acestor contracte;
14. Constituie si actualizeaza evidenta imobilelor cu destinatie de locuinta si a modificarilor acestora; Emite repartitii pentru locuintele din fondul locativ, cu respectarea ordinii din listele de prioritate (locuinte sociale, locuinte cu chirie, locuinte supuse vanzarii);
15. Analizeaza cererile privind extinderea de spatiu locativ si face propuneri Consiliului Local privind modul de solutionare;
16. Verifica, analizeaza si stabileste modul de solutionare in limitele legii, potrivit competentelor, toate celelalte sesizari cu privire la spatiile locative aflate in proprietatea sau administrarea municipiului Husi;
17. Verifica in teren ori de cate ori este cazul, diferitele situatii reclamate de chirasii din locuintele aflate in proprietatea municipiului; Intocmeste referate cu privire la solutionarea problemelor locative;
18. Asigura perfectarea, in colaborare cu compartimentul juridic, a contractelor de inchiriere sau concesiune pentru terenurile si spatiile ce apartin domeniului public si privat din intravilanul municipiului Husi si tine evidenta acestor contracte.
19. Intocmeste certificate de nomenclatura stradala si adresa; Actualizeaza datele referitoare la nomenclatura stradala si furnizeaza informatiile catre Registrul electronic al nomenclaturilor stradale RENNS, conform H.G. 777/19.10.2016 privind structura, organizarea si functionarea Registrul electronic al nomenclaturilor stradale;
20. Pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, intocmeste documentatia necesara pentru denumirea acestora; Tine evidenta solicitarilor venite din partea cetatenilor cu privire la extinderea intravilanului in vederea elaborarii urmatorului PUG;
21. Organizeaza licitatii pentru concesiunea sau inchirierea de terenuri apartinand domeniului privat al municipiului Husi, pentru construirea de garaje si magazine si intocmeste contractele de inchiriere si de concesiune;
22. Asigura arhivarea actelor care le instrumeanteaza;
23. Face parte din comisiile de receptie la achizitiile de bunuri si servicii;
24. Creeaza baza de date care contine toate informatiile asociate unitatilor de patrimoniu; prin unitati de patrimoniu intelegem cladiri cu destinatia de locuinte, cladiri cu destinatia de spatii comerciale, cladiri cu alte destinatii, terenuri, instalatii, retele, alte mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in patrimoniul municipiului;
25. Constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat situate in intravilanul municipiului; Inventariaza patrimoniul public si privat al municipiului conform legislatiei in vigoare, colaboreaza cu Directia Economica in operatiunea de efectuare a inventarierii patrimoniului;
26. Participa la fundamentarea preturilor si tarifelor pentru chirii, redevente si taxe pentru folosirea locurilor publice;
27. Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local sau prin dispozitii ale primarului, privind evidentierea, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al municipiului Husi;
28. Intocmeste documentele necesare pentru sedintele Consiliului Local, facand propuneri privind buna gospodarire a patrimoniului si valorificarea legala a acestuia prin licitatii, inchirieri sau instrainari; Initiaza proiecte de hotarari, dispozitii ale primarului in probleme de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate.

➤ **pentru postul vacant de functie publică de executie de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Disciplina în Construcții**

- \* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență arhitectură – specializarea arhitectură sau în domeniul de licență inginerie civilă – specializarea construcții civile, industriale și agricole/ specializarea căi ferate, drumuri și poduri / specializarea amenajări și construcții hidrotehnice / specializarea inginerie urbană și dezvoltare regională sau în domeniul de licență inginerie geodezică – specializarea măsurători terestre și cadastru;
- \* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de executie: minim 7 ani;
- \* durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

**BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propuse pentru concurs:**

➤ pentru postul vacant de funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Disciplina în Construcții

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1.	Constituția României, republicată	Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale - Capitolul II
2.	O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind Administrația Publică Locală – Partea III – Titlul I, Titlul V, Titlul VI și Titlul VII Reglementări privind Statutul Funcționarilor Publici – Partea VI – Titlul I și Titlul II
3.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5.	Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind autorizarea lucrărilor de construcții
6.	Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul
7.	Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind calitatea în construcții
8.	Legea nr. 7/1996 – Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară

**Atributiile funcției publice de execuție, vacante, de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Disciplina în Construcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Husi**

1. organizează și exercită controlul privind respectarea disciplinei în executarea lucrărilor de construcții;
2. dispune oprirea executării lucrărilor, precum și după caz, luarea măsurilor de încadrare a acestora în prevederile autorizației sau de desființare a lucrărilor executate fără autorizație ori cu nerespectarea prevederilor acesteia;
3. sesizarea organelor de urmărire penală prin compartimentul juridic pentru faptele care, conform legii, constituie infracțiuni;
4. constată și sancționează faptele (contravenții) care nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, sunt considerate infracțiuni;
5. urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și dispozițiilor primarului, precum și hotărâri ale Consiliului Local Husi privind desființarea construcțiilor neautorizate;
6. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărâri ale consiliului local, de dispozițiile primarului, precum și sarcinile date de arhitectul șef;
7. inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în probleme de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate;
8. rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
9. acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construire;

10. verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea constructiilor construite ilegal pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
12. intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii.
13. organizeaza primirea si verificarea documentatiilor tehnice in teren, depuse de solicitanti pentru obtinerea de autorizatii de construire si certificate de urbanism, dupa care decide asupra cererilor formulate;
14. verifica in teren declaratia de incepere lucrari completata si anuntata de beneficiarul autorizatiei de construire, precum si respectarea termenelor de executie a lucrarilor autorizate;
15. verifică respectarea autorizațiilor de construire eliberate;
16. emite somații către persoanele juridice și fizice care au încălcat Legea nr. 50/1991, prin care dispune măsurile necesare pentru intrarea in legalitate;
17. participă și semnează procesele verbale de recepție la terminare și/sau finalizare lucrări;
18. participa la rezolvarea reclamatiiilor si sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul sau de activitate, verifica in teren solicitarile de certificate de urbanism si autorizatii de construire;
19. urmareste imbunatatirea continua a aspectului urban al municipiului si face propuneri pentru pastrarea specificului local in materie de arhitectura;
20. face propuneri si pentru diverse lucrari de amenajare a zonelor publice;
21. urmareste si ia masuri ca reclamele si firmele sa se incadreze armonios in aspectul municipiului;
22. verifica in teren documentatiile depuse si face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire / desfiintare;
23. asigura si ia masuri pentru amplasarea corespunzatoare in teren a constructiilor;
24. urmareste activitatea de conservare si valorificare a monumentelor istorice si de arhitectura si propune masuri corespunzatoare;
25. face propuneri pentru amplasarea unor constructii usoare;
26. participa la receptiile organizate de investitori pentru constructiile autorizate , in vederea impunerii acestora;
27. efectueaza regularizarea taxelor de autorizare la terminarea lucrarilor de construire pentru autorizatiile emise de primarul municipiului Husi;
28. se preocupa continuu de ridicarea nivelului de pregatire profesionala personala, participa la formele de invatamant profesional organizate;
29. se ocupa în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului
30. participa la documentarea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii, in concordanta cu cerintele standardului de referinta si cu obiectivele stabilite in cadrul compartimentului;
31. participa la elaborarea si actualizarea Procedurilor Operationale ce functioneaza in cadrul compartimentului;
32. respecta prevederile documentelor sistemului de management al calitatii.

### **ACTELE NECESARE INSCRIERII LA CONCURS**

- \* formular de înscriere;
- \* curriculum vitae, model comun european;
- \* copie de pe actul de identitate;
- \* copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- \* copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- \* adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului;
- \* cazier judiciar;
- \* declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- \* dosar cu șină.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Huși, județul Vaslui.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26.  
Persoana de contact: Bahnariu Liliana, consilier, 0235/480009 – int. 107, fax 0235/480126,  
[ogru@primariahusi.ro](mailto:ogru@primariahusi.ro).

**PRIMAR,**

**ing. Ioan Ciupilan**

