



ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2024. október 22-én** 12 órára a következő 2 köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

1. **tanácsadó** – aszisztens szakmai fokozat – a **Stratégiai és településrendezési osztályra**;
2. **tanácsadó** – felső szakmai fokozat – a **Stratégiai és településrendezési osztályra**.

1. TANÁCSADÓ – ASZISZTENS SZAKMAI FOKOZAT Stratégiai és településrendezési osztály

Részvételi feltételek:

- felsőfokú végzettség záróvizsgával építőipari, építészeti vagy urbanisztikai szakterületen;
- szakmai tapasztalat: 1 év;
- munkaidő: 8 óra/nap – 40 óra/hét.

KÖNYVÉSZET, TEMATIKA / Bibliografie, 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 privind Codul administrativ, 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism și documentații de amenajare a teritoriului, conform, cu toate modificările și completările ulterioare;
cu tematica Dispoziții generale și domeniul de activitate a amenajării teritoriului și urbanism și documentații de amenajare a teritoriului, conform Legii nr. 350/2001, cu toate modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 233/2016 privind 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 tematica Dispoziții generale ale 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 conform Ordinului nr. 233/2016;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții conform, cu toate modificările și completările ulterioare.
cu tematica Autorizarea executării lucrărilor de construcții conform Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Atribuțiile postului

1. Identificarea suprafețelor terenurilor și a imobilelor, verificarea acestora pe schițe și hărți, precum și în realitate;
2. Imprimarea hărților și a planurilor topografice;
3. Efectuarea de măsurători topografice în cazuri incerte;
4. Efectuarea de măsurători topografice pentru eliberarea titlului de proprietate;
5. Efectuarea suprapunerilor cărților funciare cu hărțile;
6. Verificarea adevărurilor și ale actelor de proprietate privind suprafețele terenurilor, stabilirea existenței de concordanță între documentele de proprietate și suprafața existentă, clarificarea situațiilor neclare ale terenurilor cu proprietarii;
7. Actualizarea bazei de date privind cadastrul general al Municipiului Miercurea-Ciuc;
8. Verificarea Raportului de Expertiză Tehnică Extrajudiciară referitor la teren;
9. Sprijină activitatea organului fiscal local cu privire la identificarea imobilelor de pe raza municipiului Miercurea-Ciuc;
10. Aplicarea legii fondului funciar: întocmirea proceselor verbale de punere în posesie, verificarea documentațiilor depuse în vederea semnării proceselor verbale de vecinătate;
11. Verificarea la fața locului reclamațiile și plângerile cetățenilor, adresate Primăriei, rezolvă la nivelul competenței atribuite sesizările primite, primește în birou persoanele pentru informare, îndrumare, își desfășoară o activitate de relații cu publicul;
12. Verifică datele din Autorizația de construire și corectitudinea trasării limitelor de împrejmuire cu ocazia recepției finale a construcțiilor, prin măsurători GPS;
13. Asistă la realizarea bazei de date geo-spațiale folosind tehnologia GIS (Geographic Information System) a documentațiilor de urbanism;

2. TANÁCSADÓ – FELSŐ SZAKMAI FOKOZAT

Stratégiai és településrendezési osztály

Résztvételi feltételek:

- felsőfokú végzettség záróvizsgával építőipari, építészeti vagy urbanisztikai szakterületen;
- szakmai tapasztalat: 7 év;
- munkaidő: 8 óra/nap - 40 óra/hét.

KÖNYVÉSZET, TEMATIKA / Bibliografie, 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 privind Codul administrativ, 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism și documentații de amenajare a teritoriului, conform, cu toate modificările și completările ulterioare;
cu tematica Dispoziții generale și domeniul de activitate a amenajării teritoriului și urbanism și documentații de amenajare a teritoriului, conform Legii nr. 350/2001, cu toate modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul nr. 233/2016 privind 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 tematica Dispoziții generale ale 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 conform Ordinului nr. 233/2016;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții conform, cu toate modificările și completările ulterioare;
cu tematica Autorizarea executării lucrărilor de construcții conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Atribuțiile postului

1. Colaborează cu compartimente din cadrul primăriei, șef de proiecte, proiectanți contractați de autoritatea locală în elaborarea temelor de proiectare conform art. 4, alin (2) al H.G. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul- cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
2. Colaborează în stabilirea priorității investițiilor de infrastructură (rețele stradale, utilități, amenajarea domeniului public);
3. Asigură sprijin elaboratorilor CU și AC în privința respectării PUG, PUZ, PUD. Și a stabilirii perimetrului zonelor pentru care este obligatoriu elaborarea PUZ;
4. Asigură desfășurarea normală al procesului de aprobare al documentațiilor de urbanism tip PUG, PUZ, PUD, și PATZ, conform Reglementarea tehnică Indicativ GM-010-2000 – Ghid privind metodologia și conținutul cadru al planului urbanistic zonal conform Ordin nr. 176/N/16 august 2000 și conform Metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism conform Ordinului nr. 2701/2001;
5. Urmărește și coordonează procesul de aprobare al documentațiilor de urbanism în curs de aprobare pentru zonele protejate;
6. Asistă arhitectul șef în organizarea de concursuri de soluții și de idei, inițiate de autoritatea publică locală;
7. Asistă arhitectul șef în activitatea de organizare de concursuri, sau alte activități cu volum mare de lucru necesare de executat în timp redus;
8. Asistă Direcția și celelalte compartimente în redactarea și utilizarea hărților digitale, asigură actualizarea bazei de date urbane, evidența digitală a documentațiilor de urbanism, a ridicărilor topografice în sistem Stereo 70;
9. Întocmește note de fundamentare (conceptuale)/caiete de sarcini pentru investițiile publice în domeniul amenajării teritoriului și urbanismul;
10. Urmărește și coordonează procesul de aprobare al documentațiilor de urbanism în curs de aprobare pentru zonele protejate;
11. Elaborează, revizuieste și actualizează regulamentele privind amplasarea de panouri și firme publicitare, protejare structuri istorice;
12. Verifică și răspunde pentru disciplina în construcție pe raza administrativ teritorială a municipiului Miercurea-Ciuc, în caz de încălcare a legislației ia imediat măsurile legale ce se impun, elaborează procesul verbal de sancționare a contravențiilor;
13. Elaborează, revizuieste procedura operațională privind menținerea calității urbane, în conformitate cu art. 489 alin. (5)-(8) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal si a Titlului IX-pct. 168 din HG nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificări și completări ulterioare.

A vizsgadokumentáció a következő iratokat kell tartalmazza:

- a) a Sürgősségi Kormányrendelet 57/2019. sz. mellékletének 10. cikkelye 137. cikkely b) pontjában előírt, a későbbiekben a Sürgősségi Kormányrendelet 121/2023. sz. mellékletének VII. cikkelyére való hivatkozással módosított és kiegészített kérelem formanyomtatványa;
- b) a személyazonossági igazolvány másolata;
- c) házassági anyakönyvi kivonat vagy más, a névváltoztatást igazoló dokumentum másolata (esetenként);
- d) a munkakönyv másolata, a munkáltató által a munkaviszonyban töltött időszakról kiállított igazolás, a régiség és a munkakör betöltéséhez szükséges tanulmányok igazolása;
- e) a tanulmányok szintjét igazoló dokumentumok másolatai és a szakképzettséget igazoló egyéb dokumentumok másolatai, valamint a hatóság vagy intézmény által a munkakör betöltésére előírt különleges feltételek teljesülését igazoló dokumentumok másolatai;
- f) a vizsgázó egészségi állapotát igazoló orvosi igazolás, amelyet a vizsgázó háziorvosa vagy az illetékes egészségügyi intézmény állított ki, az okirat ellenjegyzése legtöbb 6 hónapos régiségű lehet valamint a jogszabály szerint akkreditált szakosodott egységek által szervezett, a jogszabályi rendelkezések szerint érvényes pszichológiai szakvélemény alapján kiállított pszichológiai szakvéleményről;
- g) bűnügyi nyilvántartási bizonyítvány;
- h) a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat vagy igazolás arról, hogy Ön nem a Biztonsági Szolgálat alkalmazottja vagy munkatársa, a külön jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelően;
- i) a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat arról, hogy az elmúlt 3 évben nem bocsátották el, illetve nem szüntették meg fegyelmi okokból a munkaszerződését.
- j) önéletrajz, egységes európai formátumban.

A másolatban kért dokumentumokat eredetiben is fel kell mutatni a konformitásuk ellenőrzése érdekében.

A bűnügyi nyilvántartási bizonyítvány helyettesíthető a pályázati formanyomtatvány erre vonatkozó rovatának a kitöltésével. Ebben az esetben a jelentkezőknek, akik a versenyvizsgára való jelentkezéskor nem kérték kifejezetten, hogy az információkat közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől legyen kiállítva ezen bizonyítvány, a versenyvizsga dosszié tartalmát ellenőrző szakaszáig, de legkésőbb a szóbeli vizsga időpontjáig ki kell egészíteni a versenyvizsga-dokumentációt ezen okmánnyal, ellenkező esetben az álláshelyre történő kinevezésről szóló közigazgatási okmányt nem áll módunkban kiállítani. Abban az esetben, ha a versenyvizsgára való jelentkezéskor a pályázó kifejezetten kéri, hogy közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől szerezzen be információkat, a bűnügyi nyilvántartás kivonatát a jogszabályoknak és az intézményi szinten jóváhagyott eljárásnak megfelelően kell kérni.

A Sürgősségi Kormányrendelet 121/2023. sz. rendelet VII. cikkelyének (17) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a vizsgadossziét tartalmazó aktákat a pályázó személyesen nyújthatja be, vagy küldheti futárszolgálatlaltal, illetve elektronikus úton az intézmény által a versenyvizsga-kiírásban megadott e-mail címre.

Ha a pályázó iratcsomója a közintézmény által a versenykiírásban megjelölt e-mail címre, a benyújtási határidő utolsó napján, a közintézmény munkaidejének lejártá után érkezik be, a pályázati iratok iktatószámot kapnak a következő munkanapon, és a pályázati aktát határidőn belül benyújtottnak kell tekinteni.

A pályázati dokumentumokat másolatban is be lehet nyújtani, de a pályázó köteles ezen dokumentumok eredeti példányát a versenybizottság titkárának bemutatni, legkésőbb a szóbeli vizsga időpontjáig, ellenkező esetben, nem lesz kiállítva a kinevezési okirat a pályázaton való sikeres részvétel esetén.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: 2024. szeptember 16. – 2024. október 7. között Csíkszereda Városháza Humán-erőforrás irodájában (139-es iroda) naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 14.00 között.

Bővebb felvilágosítás: Csíkszereda Városháza (Vár tér 1. szám) Humán-erőforrás irodájában (139-es iroda), a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a balazszersebet@szereda.ro e-mail címen igényelhető.