



## ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet 2024. október 8-án 12 órára a következő 2 köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

1. Tanácsadó – asszisztens szakmai fokozat – Stratégiai és településrendezési osztály
2. Tanácsadó – közép szakmai fokozat – Stratégiai és településrendezési osztály

### 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:**

1. Contribuie direct la ținerea evidenței, circulației corespondenței intrate online prin portalul urban@szereda.ro / cu predare personală, expediate prin poștă sau direct prin registratura centrală, predarea către persoana desemnată de arhitect șef;
2. Introducerea cererilor de începerea lucrărilor în program Avandoc;
3. Prelungirea C.U. și a A.C. — primește cererile cu C.U. și A.C. exemplarul solicitantului de la Biroul relații cu publicul după care anexează exemplarul rămas la Direcția Generală Arhitect șef și Gospodărire Urbană și completează conform formularului de prelungire pe cele două exemplare a certificatului și a autorizației de construire, după care înaintează actele la semnat către arhitectul șef, secretar general, viceprimar;
4. Ștampilează vizat spre neschimbare D.T.A.C, trece nr. A.C. și data, pe fiecare pagină a celor două documentații depuse la Serviciu autorizări, recepții și disciplina în construcții;
5. Arhivarea actelor și documentațiilor eliberate în cadrul Direcției
6. Răspunde de informarea corectă a publicului în domeniul urbanistic privind documentele necesare care trebuie depuse în vederea emiterii actelor solicitate;
7. Răspunde de informarea completă asupra procesului de emiterie și asigură transparența metodologiei de emiterie documentelor și a actelor urbanistice;
8. Îndosărierea tuturor actelor, potrivit nomenclator și predarea acestora la arhiva Primăriei;
9. Înștiințează clienții prin telefon despre posibilitatea preluării actelor solicitate, în interval de 3 zile de la primire;
10. Răspunde de predarea zilnică a actelor/cererilor către consilierii Serviciilor;
11. Răspunde de predarea actelor emise către solicitanți, personal ori prin poștă;
12. Asigură publicarea pe pagina de internet a municipiului lista documentelor emise în conformitate cu legislația în vigoare.

## 2. TANÁCSADÓ – KÖZÉP SZAKMAI FOKOZAT – Stratégiai és településrendezési osztály

### Részvételi feltételek:

- felsőfokú végzettség záróvizsgával, építőipari, építészeti vagy urbanisztikai szakterületen;
- szakmai tapasztalat: 5 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:

1. Ține evidența și asigură protecția privind activitatea de urbanism a monumentelor și siturilor istorice, de arhitectură, a rezervațiilor arheologice, a monumentelor împreună cu organele specializate, abilitate de lege;
2. Participă la realizarea și actualizarea sistemului informatic și la crearea băncii de date în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
3. Sprijină activitatea secretariatului CAU privind documentațiile specifice de avizare, depuse de solicitant în format electronic pentru obținerea Comisiei de Acord Unic
4. Are obligația de a cunoaște și de a însuși legislația din domeniul în care își exercită activitatea și urmărește schimbările legislative.
5. Asigură desfășurarea adecvată al procesului de aprobare a documentațiilor de urbanism tip PUZ, PUD
6. Evaluează din punct de vedere administrativ conținutul cererii pentru aviz de oportunitate, aviz arhitect șef, pentru documentații introduse în comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului – CTATU;
7. Răspunde de evidenta la zi a P.U.Z.-urilor și P.U.D.-urilor, de actualizarea bazei de date și a hărților electronice ale P.U.Z., P.U.D;
8. Înștiințează publicului pentru toate fazele determinante ale aprobării documentațiilor de urbanism
9. Asigură secretariatul dezbaterilor publice în procesul de elaborare și aprobare a documentațiilor de tip PUZ, PUD
10. Asigură redactarea procesului verbal al ședinței Comisiei Tehnice (CTATU) în sistem de rotație;
11. Asigură respectarea prevederilor legale în aprobarea documentațiilor de urbanism: Legea nr. 50/1991, Legea nr. 350/2001, Ordinul Nr. 839/2009, Ordin nr. 2701/2001;

## A vizgadokumentáció 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 leg több 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 futárszolgálattal, 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 titkárnak 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. 2 – 2024. szeptember 23. között  
Csíkszereda Városháza Humán-erőforrás irodájában (139-es iroda) naponta, hétfőtől csütörtökig 8.00 és 16.00, 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.