



ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2025. április 24-én 12 órára** a következő 2 köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- **tanácsadó** – közép szakmai fokozat – az Engedélyeztetési, átvételi és építkezésfelügyeleti osztályra;
- **tanácsadó** – felső szakmai fokozat – az Engedélyeztetési, átvételi és építkezésfelügyeleti osztályra.

1. Tanácsadó – közép szakmai fokozat

Résztvételi feltételek:

- felsőfokú végzettség záróvizsgával, építőipari, építészeti vagy urbanisztikai szakterületen;
- szakmai tapasztalat: 5 év;
- munkaidő: 8 óra/nap - 40 óra/hét.

KÖNYVÉSZET, TEMATIKA

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. 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.
7. Ordinul nr. 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Dispoziții generale ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind Autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare conform Ordinul nr. 839/2009;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Elaborează, revizuieste și actualizează regulamentele privind reabilitarea termică locală;
2. Participă la recepția finală a lucrărilor autorizate, urmărește respectarea prevederilor certificat de urbanism, autorizația de construire/proiectul tehnic, constată abaterile de la acestea;
3. Participă la realizarea și actualizarea sistemului informatic și la crearea bazei de date în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
4. Propune, introduce și redactează reglementările urbanistice ale certificatelor de urbanism în sistemul de gestiune digitală prin software-ul Avansis Urbanism inclusiv redactarea, listarea, întocmirea documentelor propriu zise în intervalul legal de la data înregistrării; răspunde de corectitudinea, completitudinea acestora, conformitatea informațiilor conținute cu reglementările urbanistice în vigoare precizate prin P.U.G., P.U.Z., P.U.D.
5. Pregătește, contribuie, și verifică elaborarea planului local multianual de creștere a eficienței energetice al clădirilor la nivelul municipiului;
6. Contribuie la elaborarea planului local multianual de creștere al numărului de clădiri al căror consum de energie este aproape egal cu zero pe teritoriul administrativ al Municipiului Miercurea-Ciuc;
7. Sprijină activitatea organului fiscal local cu privire la identificarea imobilelor de pe raza municipiului Miercurea-Ciuc;
8. Verificarea dosarelor depuse pentru eliberarea autorizațiilor de construire – grafică, vectorială, afișarea și crearea imaginilor vectoriale (PUZ).

2. Tanácsadó – felső szakmai fokozat

Résztvételi feltételek:

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

KÖNYVÉSZET, TEMATIKA

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. 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.
7. Ordinul nr. 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Dispoziții generale ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. 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;
2. Efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizație de construire/desființare inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu sau care nu respectă autorizațiile emise;
3. Verifică și ia măsuri pentru respectarea regulamentului și normelor privind mijloacele publicitare;
4. Verifică respectarea normelor legale privind construcțiile și împrejurimile degradate
5. Sprijină arhitectul șef în activitatea disciplinei în construcții;
6. Constată conform atribuțiilor stabilite prin legi, hotărâri și ordonanțe ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, contravențiile privind disciplina în construcții și înaintează procesele verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunii, conform prevederilor legale;
7. Sprijină activitatea organului fiscal local cu privire la identificarea imobilelor de pe raza municipiului Miercurea-Ciuc;
8. Verificarea la fața locului reclamațiilor și plângerilor 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;
9. Verificarea adeverințelor 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 proprietari;
10. Identificarea suprafețelor terenurilor și a imobilelor, verificarea acestora pe schițe și hărți, precum și în realitate.

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.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: 2025. március 20. – 2025. április 8. között Csíkszereda Városháza Humán-erőforrás irodájában (139-es iroda) naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 13.30 között.

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

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 titkárának bemutatni, legkésőbb a szóbeli vizsga időpontjáig, ellenkező esetben, nem lesz kiállítva a kinevezési okirat a pályázaton való sikeres részvétel esetén.