

Afișat azi,

11.05.2022

Nr. 6966 din 18.05.2022

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art.617 alin.(2), art.618 alin.(3) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/201, cu modificările și completările ulterioare și art.39 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificata prin HG nr. 546/2020,

Primăria comunei Podari organizează, la sediul din str. Dunării, nr.67, com. Podari, județul Dolj, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, cls.I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Urbanism și amenajare teritoriu, cu un program normal de lucru de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

Concursul se va desfășura astfel :

selecția dosarelor – în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

proba scrisă -14.06.2022, ora 10.00

proba interviu - în maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica.
Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnată pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condiții specifice postului:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul *arhitectura/urbanism/ constructii*;
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Dosarele de concurs se vor depune de către candidați în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe site-ul instituției www.podari.ro, respectiv **în perioada 11.05.2022 – 30.05.2022** și vor conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- (1) a) formularul de înscriere prevăzut în **Anexa nr.1** la anunț ;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - g) cazierul judiciar;
 - h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.”
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.f) este prevăzut în **Anexa nr.2**

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (2) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.”

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: primaria@podari.ro
- (4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

- (5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau

institutia publica organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letric.”

Persoana de contact:

Drăniceanu Floarea- consilier superior in cadrul Com.Personal;

Tel. 0251-339155

Fax: 0251-339211

Tel. 0769-251654

E.mail: primaria@podari.ro

Atribuțiile funcției publice de *inspector* , clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Urbanism și amenajare teritoriu

1. Răspunde de aplicarea întocmai a întregii legislații în materia urbanismului și amenajării teritoriului
2. Elaborează :
 - certIFICATE de urbanism
 - certIFICATE de notare a construcțiilor
 - certIFICATE de radiere a construcțiilor
 - autorizații de construire
 - autorizații de desființare
 - avize de urbanism
 - avize de spargere străzi
 - autorizații / acorduri pentru utilități
3. Constată lucrările efectuate și întocmește:
procese verbale de contravenție
procese verbale de recepție a lucrărilor,
4. Participă la comisiile de specialitate în recepție de lucrări, recepție de servicii, evaluări proiecte etc.
5. Urmărește lucrările în execuție
- 6.Colaborează cu toți factorii implicați la stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, și formulează propuneri pentru realizarea acestuia.
- 7.Urmărește modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizării în construcții
- 8.Răspunde de buna desfășurare a activității disciplinei în construcții.
- 9.Susține realizarea efectivă a dezvoltării rurale prin inițiere , accesare și monitorizare a programelor europene .
- 10.Urmărește respectarea legislației specifice și respectarea documentațiilor de urbanism și a regulamentelor generale de urbanism în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe.
- 11.Stabilește și propune Consiliului Local noile zone de dezvoltare urbanistică , dacă este cazul
- 12.Constată contravențiile la dispozițiile legale din domeniul construcțiilor și aplică sancțiunile corespunzătoare.
- 13.Participă împreună cu reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice din domeniu la toate acțiunile privind problemele de sistematizare ale localității și verificări ale respectării disciplinei în construcții

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II – Statutul funcționarilor publici;*
3. OG nr. 137/2000* (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, (r3), privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL I - Autorizarea executării lucrărilor de construcții

CAPITOLUL III- Răspunderi și sancțiuni

ANEXA Nr. 1 CONTINUTUL-CADRU al documentației tehnice D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții

ANEXA Nr. 2 DEFINIREA unor termeni de specialitate utilizați în cuprinsul legii

6. Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL II Domeniul de activitate :

- SECTIUNEA 1 Amenajarea teritoriului

- SECTIUNEA a 2-a Urbanismul

CAPITOLUL III Atribuții ale administrației publice :

- Sectiunea a 3-a Atribuțiile autorităților administrației publice locale

- Sectiunea a 4-a Certificatul de urbanism

CAPITOLUL IV Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism

- SECTIUNEA 1 Definiții și scop

- SECTIUNEA a 2-a Documentații de amenajare a teritoriului

- SECTIUNEA a 3-a Documentații de urbanism

- SECTIUNEA a 7-a Urmarirea aplicării documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate

CAPITOLUL V Sancțiuni

7. Ordinul nr. 839/2009 Ordin pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL I Dispoziții generale:

- SECTIUNEA 1 - Obiectivele normelor metodologice

- SECTIUNEA a 3-a Cadrul instituțional în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții

- SECTIUNEA a 4-a - Legalitatea executării lucrărilor de construcții

CAPITOLUL II Documentele autorizării

-SECTIUNEA 1 Documentele necesare emiterii certificatului de urbanism și autorizăției de construire/desființare

-SECTIUNEA a 2-a Avize și acorduri necesare în procedura de autorizare

CAPITOLUL III Procedura de autorizare

-SECTIUNEA 1 Certificatul de urbanism

-SECTIUNEA a 2-a Autorizația de construire/desființare

CAPITOLUL IV Alte precizări privind autorizarea

-SECTIUNEA a 2-a Situații speciale urbanistice și tehnice

-SECTIUNEA a 3-a Taxe și cote

CAPITOLUL V Asigurarea disciplinei autorizării, răspunderi, sancțiuni

8. HG nr. 525/1996, republicată, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism
CAPITOLUL III: Conditii de amplasare si conformare a constructiilor
CAPITOLUL III Conditii de amplasare si conformare a constructiilor
-**SECTIUNEA 1** Reguli de amplasare si retrageri minime obligatorii
-**SECTIUNEA 2** Reguli cu privire la asigurarea acceselor obligatorii
-**SECTIUNEA 3** Reguli cu privire la echiparea tehnico-edilitara
-**SECTIUNEA 4** Reguli cu privire la forma si dimensiunile terenului si ale constructiilor

9. Legea nr. 7/1996, privind cadastrul si publicitatea imobiliara, cu modificarile si completările ulterioare;

TITLUL I Regimul general al cadastrului si publicitatii imobiliare

CAPITOLUL I Dispozitii generale

TITLUL II Publicitatea imobiliara

CAPITOLUL I Evidenta cadastral-juridica

CAPITOLUL II Procedura de inscriere in cartea funciara

TITLUL III Dispozitii tranzitorii, sanctiuni si dispozitii finale

CAPITOLUL I Dispozitii tranzitorii

10. Ordin MDRAP nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul si de elaborare si actualizare a documentatiilor de urbanism cu modificarile si completările ulterioare;

Capitolul II Documentatii de amenajare a teritoriului si de urbanism

-Sectiunea a 5-a Planul urbanistic general (P.U.G.)

-Sectiunea a 6-a **Planul urbanistic zonal**

-Sectiunea a 7-a Planul urbanistic de detaliu

Capitolul III Fundamentarea si elaborarea documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism

Capitolul V Perioada de valabilitate a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism

Capitolul VI Actualizarea si monitorizarea documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism

Capitolul VII Atributiile administratiei publice

Capitolul VIII Certificatul de urbanism

PRIMAR,
Gheorghita Aurel-Florin

