

PRIMARIA POIANA MARE
POIANA MARE - JUDETUL DOLJ
STR. INDEPENDENTEI NR. 8
CF 4711618
TEL./FAX 0251.235048
Nr. 318/07.01.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile din HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

1. Primăria comunei Poiana Mare, județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante **Consilier, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

2. Concursul de recrutare consta în 3 probe succesive:

a) selecția dosarelor de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;

b) proba scrisă se va desfășura în data de 07.02.2022, ora 11,00;

c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Poiana Mare, jud. Dolj, str. Independentei nr. 8.

3. Condiții generale de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4. Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul arhitectură, urbanism și construcții;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - minimum 7 ani.

5. Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Poiana Mare, Jud. Dolj, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv 07.01.2022 - 26.01.2022 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2018, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere se regăsește pe site-ul Primăriei Poiana Mare în format editabil și la sediul acesteia în format letric.

6. Persoana de contact: Picu Daniela Marinela, consilier superior, date de contact: tel. 0251.236284, tel./fax. 0251.235048, e-mail resurse.umane@poianamare.ro.

7. Bibliografia/tematica de concurs este prezentată în anexa nr. 1 la prezenta.

8. Atribuțiile postului sunt prezentate în anexa nr. 2 la prezenta.



BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

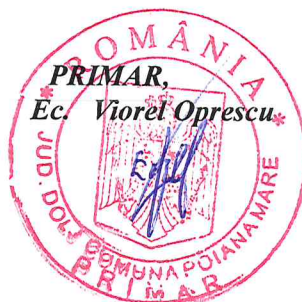
concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de execuție vacanta Consilier,clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de lucru.

- Bibliografia:

1. Constitutia Romaniei, republicată;
2. Partea VI, titlul I și II din Ordonanta de Urgența a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse între femei si barbati, rerepublicata cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 525/1996, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordin Administrație Publică nr. 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, rerepublicată cu modificările și completările ulterioare;;
10. Legea nr. 7/1996, a cadastrului și a publicității imobiliare, rerepublicată cu modificările și completările ulterioare;

- Tematică:

- reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale;
- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și demnităților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- reglementări privind autorizarea lucrărilor de construcții;
- reglementări privind calitatea în construcții;
- reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară.



Atributii Consilier,clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului

- Avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- Întocmirea și emiterea autorizației de construire;
- Obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- Primirea documentațiilor și verificarea corectitudinii acestora;
- Verificarea avizelor solicitate conform legii;
- Verifica continutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- Formuleaza conditiile si restrictiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investitiei;
- Stabileste avizele si acordurile legale necesare autorizarii;
- Verifica existenta documentului de plata a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- În vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- Restitue documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- Asigura transmiterea către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
- Redacteaza și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;
- Înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- Ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu stampila potrivit legislației în vigoare;
- Avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;
- Actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- Participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Poiana Mare precum și la delimitare intravilanelor acestora;
- Atribue numere administrative la imobile;
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- Întocmește note de constatare pentru imobile – construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele de Carte Funciara;
- Face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acestea;
- Întocmește note de constatare pentru imobilele proprietate comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- transmite lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către organele îndreptățite: Direcția Județeană de Statistică, Inspectoratul Județean în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcții;
- Verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie aprobate pentru lucrarile ce se realizeaza pe teritoriul comunei Poiana Mare si modul in care se respecta documentatia aprobata;

- Exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, controleaza existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de constructie de catre persoanele fizice si juridice;
- Constata abaterile care constitue contraventii la legea privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizare locuintelor, intocmeste procesul – verbal de constatare a contravențiilor si le transmite conducerii primariei;
- Urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul - verbal de contraventie si face propuneri pentru demolarea lucrarilor executate pe domeniul public fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia in baza dispozitiei primarului comunei Poiana Mare;
- Intocmeste referate si documentatii in vederea actionarii in instanta a persoanelor fizice si care executa lucrari de constructie fara autorizatii de constructie pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;
- Asigura arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate si predarea anuala la arhiva institutiei.
- Raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce intra sfera sa de competenta, precum si in indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ,civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare;
- Adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru buna desfasurare a ctivitatii institutiei;
- Isi asuma raspunderea pentru documentele intocmite eliberate din domeniul de competenta;
- Asigura informarea forurilor superioare cu competente in domeniul agricol prin raportarea actiunilor desfășurate si situatiilor incheiate la nivelul localitatii.
- Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de birou;
- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, si normativelor in vigoare (a se vedea anexa 1 la fisa postului);
- Indeplinește și alte sarcini stabilite de conducatorul institutiei, în conformitate cu prevederile legale;
- Indeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- In exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;

-Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

-Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;

-Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

PRIMAR.
Ec. Viorel Oprescu

