

ANUNȚ

Primăria Comunei Petelea, jud. Mureș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **referent**, clasa III, grad profesional **debutant** la compartimentul **urbanism, investiții** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petelea.

Coordonate de contact: La sediul Primăriei și pe site-ul www.primariapetelea.ro, anunțuri.
Tel./fax 0265344112.

I. CONDIȚIILE GENERALE pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și modificată, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

II. CONDIȚIILE SPECIFICE pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:

a) Referent, clasa III, grad profesional debutant, Compartimentul urbanism, investiții

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie absolvenți de studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.

III. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- data până la care se pot depune dosarele de înscriere: **15.07.2019** ora **14,00** inclusiv la sediul Primăriei comunei Petelea, nr.726, jud. Mureș.

- data, ora și locul organizării probei scrise: **25.07.2019**, ora **10,00**, la sediul Primăriei comunei Petelea, nr.726, jud. Mureș. *Interviul* se va susține la data de 29.07.2019 ora 09,00.

- depunerea contestațiilor: după afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul Primăriei comunei Petelea, nr.726, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Bibliografie

pentru ocuparea prin concurs de recrutare a funcției publice de execuție vacante de referent debutant la compartimentul urbanism, investiții din aparatul de specialitate al primarului

1. Constituția României
2. Legea nr.215/2001-privind administrația publică locală, republicată în M.Of. partea I, nr. 123/20.02.2007, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în M.Of. nr. 365/29.05.2007, cu modificările ulterioare;
4. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată în M.Of. nr.525/02.08.2007, cu modificările ulterioare;
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, M.Of.nr.633/2001
6. Legea nr. 50/ 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în M.O. nr. 933/13.10.2004, cu completările și modificările ulterioare.
7. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, publicat în M.O. nr. 797 /23.11.2009, cu modificările și completările ulterioare.
8. Hotărârea de Guvern nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată în M.O. nr. 856/27.11.2002, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, publicată în M.O. nr. 373/10.07.2001, cu modificările și completările ulterioare.

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** *referent III debutant*
- 2. Nivelul postului:** *de execuție*
- 3. Scopul principal al postului:** *îndeplinirea atribuțiilor de amenajarea teritoriului și urbanism, investiții, precum și cele prevăzute ca atribuții*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:- studii medii.
2. Perfecționări/specializări: -;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator PC (Word, Excel, Internet explorer) nivel avansat
4. Limbi străine: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inițiativă, creativitate și implicare în activitate, disponibilitate la deplasare în teren.
6. Cerințe specifice: *Disponibilitate la deplasare în teren*
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuții:

- I. a)** Primește și soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- b) Răspunde pentru redactarea și eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare și a avizelor solicitate, potrivit actelor normative specifice în vigoare;
- c) Răspunde pentru verificarea documentațiilor și avizelor solicitate conform legii;
- d) Prezintă primarului și secretarului referatul și documentația pentru eliberarea certificatului de urbanism, a autorizației de construire/desființare și a avizelor;
- e) Întocmește autorizațiile de construire/desființare, certificatele de urbanism și avizele în condițiile legii;
- f) Verifică operativ respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- g) Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- h) Analizează documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant.
- i) Pentru emiterea certificatelor de urbanism îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- 1)- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - 2)- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - 3)- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - 4)- stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
 - 5)- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- j) Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- 1)- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor art. 20 alin. (1) din Ordinul 839/2009;

2)- verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

3)- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;

k) Verifică și constată conținutul documentației depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și pentru autorizația de construire potrivit art.34 alin.1, respectiv art.46 alin.1 din Ordinul nr.839/2009;

l) Urmărește aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate și va actualiza regulamentul local aferent acestora și, după caz, va întocmi și înainta organelor în drept documentele pentru avizarea și aprobarea/reactualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism.

m) Este persoana responsabilă cu atribuții în coordonarea informării și consultării publicului pentru documentațiile de urbanism și/ sau amenajare a teritoriului

n) Participă la stabilirea amplasamentelor în cazul construcțiilor noi, și la recepționarea lucrărilor de construcții noi, precum și la evidențierea/edificarea construcțiilor;

o) Exerciță controlul și urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor în construcții, verifică modul în care se realizează construcțiile noi, dacă se respectă sau nu cele prevăzute în autorizațiile de construire/desființare, și după caz, aplică sancțiuni celor care nu au respectat documentația aprobată și/sau legislația specifică sau nu au autorizații de construire/desființare sau, împreună cu primarul comunei se adresează instanțelor judecătorești și organelor de urmărire penală, după caz; Organizează și efectuează în mod permanent acțiuni de control vizând disciplina în autorizare, întocmește programe și registre de control, depistează cazurile de execuție a construcțiilor fără AC/AD; este agent constator al faptelor contravenționale ce constituie încălcări ale Legii nr.50/1991 potrivit dispoziției nr.614/31.10.2014;

p) Participă la măsurarea construcțiilor noi, la remăsurarea celor vechi în vederea operării în evidențe a suprafețelor construite pentru stabilirea impozitelor pe clădiri;

r) Întocmește și eliberează certificatele de atestare/edificare a construcțiilor, prezentându-le la semnat și primarului;

s) Întocmește documentele privind acordarea și schimbarea denumirilor de străzi, instituții publice, localități.

t) Întocmește statistici, studii, avize, proiecte și alte lucrări de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și studii, programe de măsuri, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului, a degradării sau distrugerii terenurilor și măsurile luate în acest sens; răspunde de întocmirea acestora.

ț) Răspunde de completarea privind Cartea tehnică a construcțiilor din domeniul public și privat al comunei (extras CF, schițe RLV, documentații RK); Întocmește și înaintează actele necesare pentru înscrierea, evidențierea, dezmembrarea etc. în cartea funciară a bunurilor imobile și obținerea extraselor CF.

u) Îndeplinește, atribuțiile, prevăzute în actele normative speciale, cu privire la luarea măsurilor pentru crearea, întreținerea și protecția spațiilor verzi, efectuarea controlului realizării măsurilor de protecție a spațiilor verzi, precum și ținerea evidenței spațiilor verzi de pe raza comunei Petelea și conducerea registrelor spațiilor verzi, conform Legii nr.24/15.01.2007 *privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată*, precum și cele privind zonele de picnic;

v) Împreună cu viceprimarul comunei, întocmește și răspunde pentru toate documentele cu privire la serviciile publice și de utilități publice în vederea respectării obligațiilor ce decurg din legislația specifică acestora.

x) Comunică, compartimentului agricol, datele care fac obiectul înscrierii în registrul agricol, în termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării lor.

II. Alte atribuții:

1. Participă la recepționarea lucrărilor și a altor investiții și lucrări de întreținere.

2. Face parte din comisia pentru identificarea și inventarierea terenurilor din domeniul privat al comunei Petelea, situate în intravilanul comunei Petelea, care sunt disponibile și libere de sarcini;

3 Se va informa în permanență asupra fondurilor structurale disponibile și a condițiilor de accesare (condiții de eligibilitate, beneficiari eligibili, documentația necesară, termene de depunere a proiectelor, instituțiile responsabile, etc.);

4. Furnizează informații generale persoanelor, agenților economici și O.N.G.-urilor interesate din localitate, îndrumându-le spre instituția la care trebuie să se adreseze pentru detalierea informațiilor și depunerea proiectelor;

5. Participă la implementarea proiectelor de investiții, indiferent de sursa de finanțare

6. Face parte din comisia de inventariere a bunurilor.

III. a) Analizează, întocmește răspunsuri sau supune pentru aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate.

b) Depune la organele în drept, *lunar sau ori de câte ori este solicitat*, documentele, situațiile, rapoartele, etc. prevăzute în legile(actele normative) speciale pentru îndeplinirea atribuțiilor;

c) Răspunde de întocmirea și transmiterea oricăror altor documente, situații, rapoarte etc. în vederea îndeplinirii atribuțiilor; răspunde de conducerea corectă și la zi a registrelor ce revin în competența sa.

d) Răspunde pentru arhivarea actelor pe care le întocmește și care revin în sarcina sa și le predă pe bază de proces verbal responsabilului cu problemele de arhivă;

e) Urmărește și aplică în permanență legislația în domeniul său de activitate;

f) Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu întocmește expuneri de motive, referate, rapoarte, după caz, și proiectul dispoziției/ hotărârii, pe care le prezintă primarului.

g) Duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite prin legi (acte normative) speciale și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local Petelea, în condiții legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *referent*

2. Clasă: III

3. Gradul profesional: debutant

4. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar (potrivit organigramei)

- superior potrivit organigramei

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Primăriei și Consiliul Local Petelea

c) Relații de control: evidențiate în mod expres în actele normative în vigoare, la gospodăriile populației.

d) Relații de reprezentare: cu organele de specialitate

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului jud. Mureș, Consiliul Județean Mureș, Inspectoratul de Stat în Construcții, precum și alte instituții/organe de specialitate

b) cu organizații internaționale: —

c) cu persoane juridice private: —

3. Limite de competență: potrivit atribuțiilor și actelor normativ în vigoare

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de: 1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data: _____