



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA PETELEA



PRIMĂRIA

ANUNȚ

**Concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petelea, județul Mureș, organizat în baza dispozițiilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.**

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 18.11.2021, ora 10:00

Locația de desfășurare a concursului: Primăria Comunei Petelea

Observații suplimentare: Date de contact: Persoana de contact: Luca Lucia, consilier.

Telefon/fax: 0265-344112; E-mail: petelea@cjmures.ro

Data afișării: 18.10.2021, ora 08:00

Informații post scos la concurs

Referent

Descriere post

Clasa: III

Grad: asistent

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: URBANISM, INVESTIȚII

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI PETELEA

Localitate: PETELEA

Județ: MUREȘ

Condiții de participare

**Condiții de participare**

Pentru a participa la concursul sau examenul de recrutare candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : minim 1 an;

**Bibliografie concurs:**

- Constituția României;
- titlul I și II ale părții a VI-a, partea III-Administrația publică locală; partea VI, titlul II Statutul funcționarilor publici; partea VII Răspunderea administrativă din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, M.Of.nr.633/2001
- Legea nr. 50/ 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în M.O. nr. 933/13.10.2004, cu completările și modificările ulterioare.
- 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.

- 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.
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, publicată în M.O. nr. 373/10.07.2001, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica:**

- Reglementari privind Constitutia Romaniei ;
- Reglementari privind administratia publica locala;
- Reglementari privind statutul functionarilor publici;
- Reglementari privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare ;
- Reglementari privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata;
- Reglementari privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- Reglementari privind administrarea teritoriului si urbanism;
- Reglementari privind liberul acces la informatiile de interes public.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Dosarul de concurs**

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, respectiv până la data de **8.11.2021 ora 16.00**. candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere (prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 611/2008);
- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă ;
- 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Anexă la anunțul pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petelea, județul Mureș, organizat în baza dispozițiilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

**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)- analiza 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;

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.

y) Îndeplinește atribuții în administrarea domeniului public și privat al Comunei Petelea;

## 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.

7. Monitorizează relația cu instituțiile de învățământ din Comuna Petelea, face propuneri privind organizarea și îmbunătățirea condițiilor de învățământ.

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.