

ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMARIA COMUNEI SĂCELU

Strada PRINCIPALĂ, Nr.87
Cod poștal 214710
JUDEȚUL GORJ

Phone 0253 275502;

Fax 0253 275687

Email : primariasacelu@gmail.com

Nr. 5089 din 03.08.2021

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de (se va avea în vedere temeiul legal aplicabil, după caz):

- *art. 11 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*
- *Alte prevederi legale*

vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de :

- **Consilier Urbanism Amenajarea Teritoriului Investiții Autorizări și Disciplina în Construcții , clasa 1, grad profesional asistent , ID 194467**

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

Probele stabilite pentru concurs sunt :

- selecția dosarelor,
- proba scrisă ,
- proba interviu .

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise - 02.09.2021 ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Săcelu , Localitatea Săcelu , sat Săcelu , strada Principală nr. 87 , județul Gorj ,

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu - maxim 5 zile lucratoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Comunei Săcelu , Localitatea Săcelu , sat Săcelu , strada Principală nr. 87 , județul Gorj .

Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție:

- Studiile necesare ocupării funcției publice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniul: URBANISM, ARHITECTURA, CONSTRUCTII;
- condițiile prevăzute de art.465 alin.1 din OUG nr.57/2019, 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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de

- specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare
- psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în
- condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de
- lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea
- funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra
- umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau
- 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, cu excepția situației în care a intervenit
- reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita
- profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre
- judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul
- individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator
- minimum 1 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- publice

Alte condiții specifice ;

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere - termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici , adică începând cu data de 03.08.2021 ora 8.00 până la data de 23.08.2021 ora 15,00 .

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Săcelu comuna Săcelu , sat Săcelu , strada Principală nr 87 , județul Gorj , telefon/fax, 0253275502 / 0253274687 , e-mail primariasacelu@gmail.com , numele și prenumele persoanei de contact : Popescu Floarea Elena - consilier asistent - Responsabil Resurse Umane ,

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

Cu stimă,



 ROMÂNIA *
 PRIMAR
 DUMITRELEA GHEORGHE
 JUDEȚUL GORJ COMUNA SĂCELU
 PRIMĂRIA

- **Bibliografia și tematica**, stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de **Consilier Urbanism Amenajarea Teritoriului Investiții Autorizări și Disciplina în Construcții** , clasa 1, grad profesional asistent , ID 194467
1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Partea III: Administrația publică locală;
TITLUL IV: Unitățile administrativ-teritoriale în România;
TITLUL V : Autoritățile administrației publice locale ;
Partea VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ;
TITLUL I: Dispoziții generale ;
TITLUL II: Statutul funcționarilor publici;
 2. Constituția României, republicată;
 3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil (*republicat*) - CARTEA a III-a, Titlul II, Capitolul III – Limitele juridice ale dreptului de proprietate privată;
 6. Legea nr. 50/1991 (**republicată**) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 7. Legea nr. 10/1995 (*republicată*) privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;



Raportat la prevederile art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, candidații depun **dosarul de înscriere la concurs**, care va **conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

Modelul orientativ al adeverinței menționate anterior este prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor

solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

ROMÂNIA
PRIMAR,
DUMITRELEA GHEORGHE



Nr. 5084 / 02.08.2024



FIȘA POSTULUI NR. 1

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier Urbanism Amenajarea Teritoriului Investiții Autorizări și Disciplina în Construcții**
2. Nivelul postului: **Consilier Urbanism Amenajarea Teritoriului Investiții Autorizări și Disciplina în Construcții**
3. Scopul principal al postului: **respectarea și aplicarea legislației în vigoare**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- Studiile necesare ocupării funcției publice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniul: URBANISM, ARHITECTURA, CONSTRUCTII;
- 1 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- condițiile prevăzute de art.465 alin.1 din OUG nr.57/2019;

+ **ATRIBUTIILE POSTULUI**

1. verificarea tehnica a documentatiilor înregistrate pentru emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare, tinând cont de reglementarile urbanistice aprobate, conditiile, avizele și acordurile precizate prin certificatul de urbanism în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicata, completata și modificata ulterior și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
2. întocmirea, semnarea și înaintarea spre verificare, semnare și avizare a autorizatiilor de construire/desfiintare;
3. vizarea spre neschimbare a documentatiilor tehnice care au stat la baza emiterii autorizatiei de construire/desfiintare;
4. actualizarea permanenta a Registrului autorizatiilor de construire/desfiintare emise;
5. arhivarea documentatiilor martor care au stat la baza eliberării autorizatiilor de construire/desfiintare;
6. întocmirea și semnarea raspunsurilor la documentatiile incomplete tehnic și/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizatiilor de construire/desfiintare și înaintarea spre verificare, semnare și avizare, în vederea completării;
7. asigurarea instrumentării și solutionării, în termenele și în condițiile prevazute de lege, a tuturor solicitarilor persoanelor fizice/juridice, transmise compartimentului;
8. realizarea de situatii statistice lunare, trimestriale și anuale privind autorizatiilor de construire/desfiintare emise, precum și receptionarea locuintelor și a valorii lor;
9. verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitarile de emitere a autorizatiilor de construire/autorizatii de desfiintare (AC/AD);
10. tine evidenta autorizatiilor de construire;
11. asigura respectarea prevederilor legislației în vigoare privind transparenta decizionala în administratia publica din cadrul serviciului;
12. ia masuri pentru a nu fi aplicata procedura tacita în cadrul compartimentului;
13. asigura caracterul public la autorizatiile de construire/desfiintare emise lunar prin adresa înaintata catre Compartimentul de Relatii Publice pentru a fi postate pe situl Primariei;
14. verificarea continutului documentatiei depuse;
15. întocmirea de raspunsuri pentru documentatiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;
16. întocmirea raspunsurilor pentru corespondenta diversa intrata în compartiment;

17. prelungirea certificatelor de urbanism emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
18. realizare copii după extrase PUG/PUZ/PUD (formate A4 și A3);
19. întocmire note plată, viza spre neschimbare și borderou predare/primire PUG/PUZ/PUD;
20. înregistrare electronică cereri emiteri C.U. repartizate;
21. înaintarea documentațiilor de certificate de urbanism considerate complete, către structurile competente pentru obținere avize, emiteri aviz, în vederea completării fișelor de avize anexate documentațiilor de Certificate de urbanism de către reprezentanții detinatorilor de utilități.
22. întocmirea certificatelor de urbanism;
23. redactarea certificatelor de urbanism pe calculator;
24. aplicare și semnare viza spre neschimbare documentații tehnice C.U.;
25. asigurarea caracterului public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;
26. arhivarea certificatelor de urbanism eliberate și returnate de la Compartimentul Registratura;
27. verificarea în teren a amplasamentelor cu probleme;
28. întocmirea rapoartelor pentru Ședința Consiliului Local;
29. efectuează controale curente asupra lucrărilor de investiții în construcții, în curs de execuție, controale în urma sesizărilor primite de la cetățeni și ia măsuri operative în conformitate cu prevederile legale;
30. efectuează controlul privind executarea construcțiilor, în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu completările și modificările ulterioare;
31. participă la acțiunile inițiate de executiv și Consiliul Local al comunei Sacelu în acțiunile privind respectarea disciplinei în construcții și a aplicării legislației în vigoare;
32. întocmește proces-verbal de contravenție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu completările și modificările ulterioare;
33. urmărește somatiile emise, ține evidența proceselor-verbale de contravenție și întocmește documentația de înaintare la instanța în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată, în colaborare cu Compartimentul Juridic;
34. participă la recepția lucrărilor de construcții;
35. colaborează cu serviciile Primăriei în vederea îndeplinirii hotărârilor Consiliului Local al comunei Sacelu;
36. rezolvă și alte activități - corespondență, audiențe, ridicarea construcțiilor amplasate abuziv pe domeniul public, sesizări telefonice;
37. ține evidența panourilor publicitare amplasate în comuna Sacelu;
38. actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construire / desființare cu înregistrările făcute pentru începerile de lucrări;
39. urmărirea regularizării taxei pentru autorizațiile de construire emise de către Primăria comunei Sacelu;
40. întocmirea de adrese pentru înștiințarea beneficiarilor în vederea prelungirii autorizațiilor de construire sau realizarea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și regularizarea taxei pentru autorizațiilor de construire emise de Primărie în fiecare an pentru regularizarea taxei pentru autorizațiile de construire/desființare;
41. ținerea unei evidențe a autorizațiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea;
42. arhivarea documentelor care au stat la baza acestei regularizări;
43. întocmirea de răspunsuri la documentațiile prezentate (îndeosebi de persoanele juridice) pentru regularizarea taxei pentru lucrările efectuate în baza autorizațiilor de construire;
44. întocmirea de note de constatare privind începerea lucrărilor în cazul autorizațiilor de construire pentru care nu s-a înregistrat comunicare privind începerea execuției lucrărilor în termenul de valabilitate al autorizației de construire,
45. verificare documentație și întocmire certificate de nomenclatura strădală;
46. asigură protecția mediului la nivelul comunei Sacelu.
47. controlează modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la protecția mediului înconjurător.
48. propune sancțiunile aplicabile pentru nerespectarea legislației în domeniul protecției mediului,

49. propune măsurile necesare privind îmbunătățirea calității mediului.
 50. participă la identificarea resurselor privind alimentarea cu apă a satelor componente ale comunei.
 51. verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin instituției.
 52. întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu.
 53. participă la dezvoltarea și implementarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență.
- completarea bazei de date în cadrul compartimentului **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului.**

1. Denumire – **Consilier Urbanism Amenajarea Teritoriului Investiții Autorizări și Disciplina în Construcții**

1. Clasa - I.
2. Gradul profesional – Asistent
3. Vechimea (în specialitatea necesară) - 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: **PRIMARUL COMUNEI SĂCELU**

b) Relații funcționale: **de colaborare cu celelalte compartimente**

c) Relații de control – **nu este cazul**

d) Relații de reprezentare- **atunci când este nominalizat de Primarul Comunei Sacelu**

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: **Organele ierarhic superioare**

b) Cu organizații internaționale: **de câte ori este nevoie;**

c) Cu persoane juridice private: **de câte ori este nevoie;**

4. Limite de competență: **în realizarea sarcinilor și atribuțiilor fisei postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.**

5. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **DUMITRELEA GHEORGHE**

2. Funcția publică de conducere: **PRIMARUL COMUNEI SĂCELU**

3. Semnătura..... 

4. Data întocmirii: **02.08.2021**

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **VACANT**

2. Semnătura

3. Data: