

PROCES-VERBAL DE AFIȘARE

Azi, data de mai sus, s-a procedat la afișarea, la sediul instituției cât și pe site-ul www.primaria-crangurile.ro a **Anunțului** privind scoaterea la concurs a funcției publice de execuție vacantă, funcție ce se regăsește în Organigrama și Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Crângurile, după cum urmează:

- Consilier, funcție publică de execuție vacantă, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului urbanism și mediu;

ANUNȚ

Primăria comunei Crângurile, județul Dâmbovița, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează în data de 21.08.2023, orele 10⁰⁰ – proba scrisă și 24.08.2023, orele 10⁰⁰ – interviul, la sediul său din localitatea Bădulești, concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, cu o durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după cum urmează:

- Consilier, funcție publică de execuție vacantă, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului urbanism și mediu;

CONDIȚIILE GENERALE pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs, prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- 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, cu excepția prevăzută la art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- 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 al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚIILE SPECIFICE pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs pentru ocuparea funcției de consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului urbanism și mediu, sunt următoarele:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau construcții; Vechimea necesară în specialitatea studiilor minimum 1 an;

ATRIBUȚIILE POSTULUI - CONSILIER:

- Primește documentațiile tehnice și verifică situația acestora în teren, în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, a diverselor autorizații cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Întocmește documentele cerute de lege și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- Ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, de demolare, înregistrându-le în registrele de evidență a acestora, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Calculează taxa de certificat de urbanism, autorizație de construire și regularizează taxele privind eliberarea autorizațiilor de construire ținând evidența separat în registru special, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrica, apă, etc.), conform competențelor legale;
- Participă la recepția lucrărilor autorizate și întocmește proces-verbal de recepție la construcțiile finalizate;
- Verifică situația derulării lucrărilor de investiții și participă la recepția lucrărilor în cadrul comisiei de recepție;
- Verifică în teren și sesizează primarul despre abaterile constatate la Legea nr.50/1990-republicată, cu modificările și completările ulterioare (nerespectarea proiectelor, construirea fără autorizație de construire, etc), aplică amenzi persoanelor care încalcă normele privind disciplina în construcții;
- Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate și le înaintează Direcției de Statistică a județului Dâmbovița și Inspectoratului de Stat în Construcții;
- Urmărește derularea lucrărilor ce fac obiectul unor contracte de concesiune, închiriere și verifică în teren stadiul acestora și întocmește proces-verbal de constatare;
- Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții, luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde se constată abateri de la normative;
- Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare;
- Corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;
- Verifică conținutul Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale, ținând seama de teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului;
- Depistează și aplică amenzi persoanelor fizice și juridice care contravin prevederilor legislației în construcții;
- Întocmește informări, referate, rapoarte de specialitate, dispoziții, proiecte de hotărâre pentru domeniul său de activitate;

- Este responsabil cu urmărirea în timp a construcțiilor;
- Întocmește procesele verbale de recepție la terminarea tuturor lucrărilor și recepție finală;
- Asigură procedurile de convocare a membrilor tuturor comisiilor de recepție;
- Asigură implementarea sistemului informatic Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS) la nivelul unității administrativ-teritoriale comuna Crângurile;
- Își însușește în permanență legislația specifică activității;
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de șefii ierarhici.

Bibliografie concurs consilier:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G.nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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 și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.350/2001 privind Amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică concurs consilier:

1. Constituția României, republicată;
 - Titlul II - Drepturi, libertăți și îndatoriri.
2. O.U.G.nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) Partea a III-a - Titlul V - Autoritățile administrației publice locale (Cap.III - Consiliul Local- Secțiunea a 4-a, art.136.
 - b) Partea a VI-a - Titlul I - Dispoziții generale;
 - Titlul II- Statutul funcționarilor publici (Cap V- Drepturi și îndatoriri - Secțiunea 1 - Drepturile funcționarilor publici, Secțiunea a 2-a - Îndatoririle funcționarilor publici și Cap.VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici).
3. O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. I - Principii și definiții.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap.II - Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap.I - Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 - Cap.III - Răspunderi și sancțiuni.
6. Legea nr. 350/2001 privind Amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap.III - Atribuții ale administrației publice;
 - Secțiunea a 3- a Atribuțiile administrației publice locale;
 - Secțiunea a 4 -a - Certificatul de urbanism.
 - Cap.V - Sancțiuni.

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei comunei Crângurile, după cum urmează:

21.08.2023, orele 10⁰⁰ – proba scrisă;

24.08.2023, orele 10⁰⁰ - interviul.

ACTELE NECESARE pentru înscrierea la concursul organizat în data de 21.08.2023, orele 10⁰⁰, sunt următoarele:

1. Formularul de înscriere la concurs – formular tip;
2. Curriculum vitae – modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;

4. Copiile diplomelor de studii și a altor acte care să ateste efectuarea unor specializări;
5. Copia carnetului de muncă și, după caz, adeverința care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitate;
6. Cazierul judiciar;
7. Adeverință medicală, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Toate copiile menționate mai sus vor fi însoțite pentru verificarea conformității de actele în original sau se prezintă în copii legalizate.

Dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 13.07.2023 - 01.08.2023, între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Crângurile.

Selecția dosarelor de concurs se va face în perioada: 02.08.2023 - 08.08.2023.

Relații suplimentare se pot obține de la doamna Călin Roxana - consilier, la telefon: 0245/714.015, la adresa de mail: crangurile@cjd.ro sau la sediul Primăriei din satul Bădulești, comuna Crângurile, județul Dâmbovița.



SECRETAR COMISIE,
Călin Roxana