



R O M Â N I A
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI VĂCĂREȘTI
Nr. inreg.2249/01.04.2020

A N U N T

Primaria comunei Vacaresti, judetul Dambovita , anunta organizarea concursului de recrutare in vederea ocuparii pe durata nedeterminata a functiei publice vacante , de executie , de referent, clasa III, grad profesional superior in cadrul compartimentului de urbanism, situatii de urgenta din aparatul de specialitate al primarului comunei Vacaresti, judetul Dambovita.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevazute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice:

- 1-Studii medii liceale, absolvite cu diploma de bacalaureat.
- 2-Perfectionari/specializari in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului , dovedite cu documente emise in conditiile legii.
- 3-Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : 7 ani.

Atributiile postului:

1.-Răspunde de eliberarea certificatelor de urbanism aplicând si respectând legislația specifică si documentatiile de urbanism aprobate ; verifică documentele depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale și restituie documentația incompletă, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației, realizand astfel toate atributiile prevazute de lege pentru eliberarea certificatelor de urbanism;

2.-Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea constructiei , stabilește avizele și acordurile legale necesare

autorizării, verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;

3.-In vederea eliberării autorizațiilor de construire verifică documentele depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale și restituie documentația incompletă, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației, verifica preluarea condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire, realizând astfel toate atribuțiile prevăzute de lege pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare ;

4.-Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare, înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise, ștampilează autorizațiile de construire și documentațiile aferente cu ștampila potrivit prevederilor Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5.-Răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmește și prezintă spre aprobare și semnare sunt în conformitate cu legislația în vigoare.

6.-Urmărește și verifică lucrările de construcții dacă au fost executate conform documentațiilor și proiectelor de execuție care au stat la baza emiterii autorizației de construire.

7.-Prelungește termenul de valabilitate al certificatelor de urbanism și al autorizațiilor de construire/desființare, cu respectarea prevederilor legale;

8.-Întocmește fișele de calcul necesare în vederea stabilirii și achitării taxelor legate de eliberarea certificatului de urbanism și autorizațiilor de construcții/autorizațiilor de demolare ;

9.-Actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construire și propune biroului financiar contabil regularizarea taxei pentru autorizația de construire ;

10.-Participă la recepția lucrărilor de construcție pentru care s-a eliberat autorizație de construire , ca reprezentant al autorității administrației publice locale ;

11.- Răspunde de activitățile legate de calitatea construcțiilor;

12.-Identifică clădirile construite fără autorizație de construire și ia măsurile legale pentru intrarea în legalitate;

13.-Răspunde de eliberarea următoarelor anexe: anexa 17 de atestare a edificării /extinderii construcției , anexa nr.5 –pentru atestare ca petentul este cunoscut ca proprietar , anexa 6 –pentru identificarea imobilului;

14.-Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții, conform Legii 50/1991 cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea măsurilor dispuse;

- 15.-Urmărirea realizării măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție și propunerea de demolare a lucrărilor executate pe domeniul public sau privat al Consiliului Local fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, în baza dispoziției;
- 16.-Asigura elaborarea , aprobarea si aplicarea sau modificarea Regulamentului Local de Urbanism si a programelor de dezvoltare a comunei aprobate de Consiliul Local.
- 17.-Răspunde de aplicarea prevederilor legale, legate de elaborarea de studii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială, de organizare și amenajare a teritoriului, documentații de amenajare a teritoriului și urbanism, cât și de elaborarea proiectului cu privire la domeniul public și privat al comunei;
- 18.-Contribuie la elaborarea planului urbanistic general al localității respectând prevederile acestuia precum și ale planurilor planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- 19.-Verifica documentatia si intocmeste raportul de specialitate pentru proiectele de hotarare supuse spre aprobarea Consiliului Local a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planurilor Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- 20.-Transmite oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, hotararea insotita de documentatia de aprobare a PUG si PUZ conform prevederilor legale ;
- 21.-Urmareste corelarea realizarii programelor de dezvoltare (PUZ , PUD) cu prevederile documentatiilor aprobate , conform prevederilor legale;
- 22.-Gestioneaza Planul Urbanistic General al comunei Vacaresti ;
- 23.-Tine evidenta si urmareste comportarea in timp a imobilelor/ constructiilor aflate in domeniul public sau privat al comunei, facand propuneri pentru reparatiile ce se impun pentru aceste imobile.
- 24.-Asigura caracterul public prin afisare la sediul primariei a listei certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare .
- 25.-Indeplinește la termen măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții;
- 26.-Prezintă Consiliului Local și primarului informări cu privire la activitatea de urbanism și propune acestora măsuri de îmbunătățire și corijare a disfuncționalităților;
- 27.-Întocmește și transmite lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori sunt solicitate rapoarte, situații și informări pe linie de urbanism solicitate de către instituții și autorități publice cu care există relații de colaborare și control;
- 28.-Răspunde de aplicarea prevederilor legale și elaborarea documentelor specifice concesiunii, închirierii și vânzării-cumpărării de terenuri și clădiri si a terenurilor atribuite conform Legii nr.15/2001 ;
- 29.-Răspunde de activitățile legate de protecția monumentelor istorice;
- 30.-Tine evidenta terenurilor atribuite conform Legii nr.15/2001 , terenurilor concesionate , terenurilor inchiriate ;

- 31.-Răspunde de activitățile legate de achiziția terenurilor, construcțiilor, a lucrărilor și prestărilor de servicii legate de activitatea de urbanism;
- 32.-Intocmeste si inainteaza lunar conform Codul fiscal , pentru inregistrare in registrul agricol si in vederea impunerii la biroul financiar contabil, impozite si taxe locale , situatia constructiilor executate in baza Legii 50/1991-republicata;
- 33.-Analizează împreună cu membrii comisiei de fond funciar ,cererile depuse de către cetățenii comunei Vacaresti cu privire la restituirea terenurilor din intravilanul comunei Vacaresti ;
- 34.-Îndeplinește sarcinile ce se impun pe linie de urbanism și urmărește rezolvarea corespondenței legată de aceste sarcini .

Bibliografie specifică:

1. Constitutia Romaniei;
2. Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare .
3. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare .
4. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare .
5. Ordinul nr.839/2009 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Ordinul nr.233/2016 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul si de elaborare si actualizare a documentatiilor de urbanism.
7. Hotararea Guvernului nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificarile si completarile ulterioare .
8. Hotararea Guvernului nr.571/2016 pentru aprobarea categoriilor de constructii si amenajari care se supun avizarii si/sau autorizarii privind securitatea la incendiu.
9. Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii, republicata 2, cu modificarile si completarile ulterioare .

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă se va desfășura în data de 05.05.2020, ora 10:00,
- c) interviul se va desfășura în data de 07.05.2020, ora 10:00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă. Locul de desfășurare al concursului: sediul Primăriei comunei Vacaresti, județul Dambovita.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Vacaresti și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la compartimentul juridic, stare civilă, resurse umane, din cadrul Primăriei comunei Vacaresti .

Date de contact: consilier Iancu Cristina-Madalina, compartimentul compartimentul juridic, stare civila, resurse umane, din cadrul Primariei comunei Vacaresti, judetul Dambovita.

PRIMAR
Stoica Romica



SECRETAR
Staicu Adrian