



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI VĂCĂREȘTI
Nr. inreg. 6766 / 05.10.2020

ANUNT

Primaria comunei Vacaresti, judetul Dambovita , anunta organizarea in baza art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, a concursului pe post pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, a functiei publice de executie vacanta 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.

Data de sustinere a probei scrise: 08.11.2021, ora 10:00

Locatia de desfășurare a concursului: sediul Primariei comunei Vacaresti, situat in comuna Vacaresti, sat Vacaresti, strada Principala, judetul Dambovita

Durata normala a timpului de lucru este de 8h/zi respectiv 40h/saptamana.

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

Conditile 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, realizând astfel toate atribuțiile prevăzute de lege pentru eliberarea certificatelor de urbanism;

2.-Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea construcției, stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării, verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;

3.-În 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, verifică 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.-**Intocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții, conform Legii 50/1991 cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea măsurilor dispuse;
- 15.-**Urmărește realizarea 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.-**Asigură elaborarea , aprobarea și aplicarea sau modificarea Regulamentului Local de Urbanism și 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 urbanistice zonale și de detaliu;
- 19.-**Verifică documentația și întocmește raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâre supuse spre aprobarea Consiliului Local a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planurilor Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- 20.-**Transmite oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, hotărârea însoțită de documentația de aprobare a PUG și PUZ conform prevederilor legale ;
- 21.-**Urmărește corelarea realizării programelor de dezvoltare (PUZ , PUD) cu prevederile documentațiilor aprobate , conform prevederilor legale;
- 22.-**Gestionează Planul Urbanistic General al comunei Vacaresti ;
- 23.-**Tine evidența și urmărește comportarea în timp a imobilelor/ construcțiilor aflate în domeniul public sau privat al comunei, făcând propuneri pentru reparațiile ce se impun pentru aceste imobile.
- 24.-**Asigură caracterul public prin afisare la sediul primăriei a listei certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare .
- 25.-**Îndeplinește la termen măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții;
- 26.-**Prezintă Consiliului Local și primarului informații cu privire la activitatea de urbanism și propune acestora măsuri de îmbunătățire și corectare a disfuncționalităților;
- 27.-**Întocmește și transmite lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori sunt solicitate rapoarte, situații și informații 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 și 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.-Intocmește și înaintează lunar conform Codul fiscal , pentru înregistrare în registrul agricol și în vederea impunerii la biroul financiar contabil, impozite și taxe locale , situația construcțiilor executate în baza Legii 50/1991-republicată;

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 legate de aceste sarcini .

Bibliografie :

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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 .
7. Ordinul nr.839/2009 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul nr.233/2016 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și

actualizare a documentatiilor de urbanism, cu modificarile si completarile ulterioare .

9. Hotararea Guvernului nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare .
10. Hotararea Guvernului nr.571/2016 pentru aprobarea categoriilor de constructii si amenajari care se supun avizarii si/sau autorizarii privind securitatea la incendiu, cu modificarile si completarile ulterioare.
11. Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii, republicata 2, cu modificarile si completarile ulterioare .

Tematica :

1.Constituția României, republicată ;

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- Administrația publică locală

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;-integral

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;

5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare –integral

6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare -integral

7. Ordinul nr. 839/2009 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare -integral

8. Ordinul nr. 233/2016 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare -integral .

9. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare -integral

10. Hotărârea Guvernului nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu cu modificările și completările ulterioare -integral

11. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare -integral

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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al

Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

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 08.11.2021, ora 10:00,
- c) interviul se va desfășura în data de 10.11.2021, ora 10:00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Vacaresti, respectiv perioada 05.10.2021-25.10.2021, la compartimentul juridic, stare civila, resurse umane, din cadrul Primăriei comunei Vacaresti, județul Dambovita.

Date de contact: consilier Iancu Cristina-Madalina, compartimentul juridic, stare civila, resurse umane, din cadrul Primăriei comunei Vacaresti, județul Dambovita, telefon/fax:0245/684330, e-mail:primaria.vacaresti@yahoo.com



SECRETAR
Staicu Adrian