



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI VĂCĂREȘTI
Nr. Inreg.5999/05.09.2023

ANUNT

Primaria comunei Vacaresti, judetul Dambovita , anunta organizarea in baza art.IV din OUG nr.34/2023-alin.(2), lit.a), a concursului pe post pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, a functiei publice de executie vacanta de **consilier, clasa I, grad profesional debutant in cadrul compartimentului urbanism, situatii de urgenta** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti, judetul Dambovita.

Data de sustinere a probei scrise: 12.10.2023, ora 10⁰⁰

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

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

Conditiiile generale de participare la concurs sunt cele prevazute la art. 465, alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condițiile specifice:

1-Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Arhitectura(domeniu de licență), Arhitectura (specializare), Urbanism (domeniu de licență), Urbanism și administrarea teritoriului (specializare), Inginerie civilă (domeniu de licență), Construcții civile, industriale și agricole (specializare)..

2-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 0 ani.

Bibliografie/Tematica :

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III-Autoritățile publice

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

cu tematica Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale

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

cu tematica Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

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

cu tematica -Dispoziții privind completarea cu normele speciale; -Dispoziții privind completarea cu alte categorii de norme; -Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică; -Înființarea de funcții publice în cadrul autorităților și instituțiilor publice; -Funcționarul public; -Corpul funcționarilor publici; - Principiile care stau la baza exercitării funcției publice; -Exercitarea raporturilor de serviciu; - Modalități de încetare a raportului de serviciu; -Modalități de ocupare a funcțiilor publice; - Drepturile funcționarilor publici; -Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

5. Legea nr. 50/ 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I Autorizarea executării lucrărilor de construcții; Anexa 1 - CONȚINUTUL – CADRU al documentației tehnice D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții

6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II Sistemul calității în construcții

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

cu tematica Capitolul III Atribuții ale administrației publice; Capitolul IV Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism

8. NORME METODOLOGICE de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II Documentele autorizării; Capitolul III Procedura de autorizare

9. NORMELE METODOLOGICE de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul nr. 233/2016 al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice

cu tematica Capitolul II Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism; Capitolul III Fundamentarea și elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; Capitolul IV Avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; Capitolul VII Atribuțiile administrației publice; Capitolul VIII Certificatul de urbanism

10. Regulamentul privind recepția construcțiilor, aprobat prin H.G. nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II Recepția la terminarea lucrărilor; Capitolul III Recepția finală

11. H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Anexele 1 – 5 ale hotărârii

12. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

cu tematica Capitolul III Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

Candidatii 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:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;

- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

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.** Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor. Perioada soluționare contestației la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- b) **proba scrisă se va desfășura în data de 12.10.2023, ora 10⁰⁰,**
- c) **interviul se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

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 05.09.2023-25.09.2023, la compartimentul juridic, stare civilă, resurse umane, din cadrul Primăriei comunei Vacaresti, județul Dambovită.

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de eliberarea certificatelor de urbanism aplicând și respectând legislația specifică și documentațiile 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. Redacteaza si prezinta spre semnare autorizatiile de construire/desfiintare, inregistreaza autorizatiile si certificatele de urbanism emise intr-un registru in ordinea in care sunt emise, stampileaza autorizatiile de construire si documentatiile aferente cu stampila potrivit prevederilor Legii nr.50/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Intocmeste procesele verbale la terminarea lucrarilor.
6. Raspunde asupra modului in care actele pe care le intocmeste si prezinta spre aprobare si semnare sunt in conformitate cu legislatia in vigoare.
7. Urmareste si verifica lucrarile de constructii daca au fost executate conform documentatiilor si proiectelor de executie care au stat la baza emiterii autorizatiei de construire.
8. Prelungeste termenul de valabilitate al certificatelor de urbanism si al autorizatiilor de construire/desfiintare, cu respectarea prevederilor legale.
9. Intocmeste fisele de calcul necesare in vederea stabilirii si achitarii taxelor legate de eliberarea certificatului de urbanism si autorizatiilor de constructii/autorizatiilor de demolare.
10. Actualizeaza taxa de autorizare si asigura incasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s-au eliberat autorizatii de construire si propune biroului financiar- contabil, impozite si taxe locale, regularizarea taxei pentru autorizatia de construire.
11. Participa la receptia lucrarilor de constructie pentru care s-a eliberat autorizatie de construire , ca reprezentant al autoritatii administratiei publice locale, constructiilor ce apartin intravilanului comunei Vacaresti , conform PUG al comunei Vacaresti.
12. Raspunde de activitatile legate de calitatea constructiilor.
13. Identifica cladirile construite fara autorizatie de construire si ia masurile legale pentru intrarea in legalitate.
14. Raspunde de eliberarea anexei de atestare a edificarii /extinderii constructiei, anexei pentru atestare ca pententul este cunoscut ca proprietar , anexei pentru identificarea imobilului.
15. Intocmeste, cand este cazul, procesele verbale de contraventii, conform Legii 50/199, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si asigura respectarea masurilor dispuse.
16. Asigura urmarirea realizarii masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie si propunerea de demolare a lucrarilor executate pe domeniul public sau privat al Consiliului Local fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia.
17. Intocmeste referate pe care le transmite primarului in vederea actionarii in instanta a persoanelor fizice sau juridice care executa lucrari fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia.
18. Asigura elaborarea, aprobarea si aplicarea sau modificarea Regulamentului Local de Urbanism si a programelor de dezvoltare a comunei aprobate de Consiliul Local.
19. Raspunde de aplicarea prevederilor legale, legate de elaborarea de studii, prognoze si programe de dezvoltare economico-sociala, de organizare si amenajare a teritoriului, documentatii de amenajare a teritoriului si urbanism, cat si de elaborarea proiectului cu privire la domeniul public si privat al comunei.
20. Contribuie la elaborarea planului urbanistic general al localitatii respectand prevederile acestuia precum si ale planurilor urbanistice zonale si de detaliu.
21. 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.).
22. Transmite Oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, hotararea insotita de documentatia de aprobare a PUG si PUZ conform prevederilor legale.
23. Urmareste corelarea realizarii programelor de dezvoltare (PUZ , PUD) cu prevederile documentatiilor aprobate , conform prevederilor legale.
24. Gestioneaza Planul Urbanistic General al comunei Vacaresti, asigura respectarea acestuia, verifica scriptic si pe teren respectarea prevederilor legale si a regulamentului de urbanism privind constructiile (noi, extinderi, reparatii capitale, demolari) de pe raza comunei.
25. 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.

26. Asigura caracterul public prin afisare la sediul primariei a listei certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare .
27. Indeplineste la termen masurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Constructii.
28. Prezintă Consiliului Local si primarului informari cu privire la activitatea de urbanism si propune acestora masuri de imbunatatire si corijare a disfunctionalitatilor.
29. Intocmeste si transmite lunar, trimestrial, anual sau ori de cate ori sunt solicitate rapoarte, situatii si informari pe linie de urbanism solicitate de catre institutii si autoritati publice cu care exista relatii de colaborare si control.
30. Raspunde de aplicarea prevederilor legale si elaborarea documentelor specifice concesiunii, inchirierii si vanzarii-cumpararii de terenuri si cladiri si a terenurilor atribuite conform Legii nr.15/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.
31. Raspunde de activitatile legate de protectia monumentelor istorice.
32. Tine evidenta terenurilor atribuite conform Legii nr.15/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, terenurilor concesionate , terenurilor inchiriate.
33. Raspunde de activitatile legate de achizitia terenurilor, constructiilor, a lucrarilor si prestarilor de servicii legate de activitatea de urbanism.
34. 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, cu modificarile si completarile ulterioare.
35. Analizeaza, impreuna cu membrii comisiei de fond funciar ,cererile depuse de catre cetatenii comunei Vacaresti cu privire la restituirea terenurilor din intravilanul comunei Vacaresti.
36. Intocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale pentru strazi, precum si pentru alte obiective de interes local.
37. Impreuna cu functionarul cu atributii pe linie de urbanism , atribuie numere administrative si asigura actualizarea datelor din Registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (RENNS).
38. Indeplineste sarcinile ce se impun pe linie de urbanism si urmăreste rezolvarea corespondentei.
39. Arhiveaza documentele create si le preda persoanei desemnate cu atributii de arhiva, pe baza proces verbal de predare-primire.
40. Indeplineste sarcinile ce se impun pe linie de urbanism si amenajarea teritoriului si urmareste rezolvarea corespondentei legata de aceste sarcini .
41. Participa la grupuri de lucru sau comisii organizate la nivelul Primariei comunei Vacaresti pentru rezolvarea anumitor activitati.
42. Respecta prevederile Regulamentului Intern, Codul de Conduita Profesionala, precum si prevederile legale care reglementeaza securitatea si sanatatea in munca si pe linia apararii impotriva incendiilor.

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

