

JUDEȚUL DAMBOVITA
PRIMĂRIA CORBII MARI
Nr. 7007 din 02.07.2020

A N U N T
PRIVIND CONCURSUL/EXAMENUL DE PROMOVARE IN GRADUL PROFESIONAL
IMEDIAT SUPERIOAR CELUI DETIUNUT DE FUNCTIONARII PUBLICI DIN
CADRUL PRIMARIEI CORBII MARI

Avand in vedere prevederile art.618 alin.(1), alin.(4) si alin.(22) din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ coroborat cu prevederile art.125 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare, va comunicam ca Primăria comunei Corbii Mari, județul Dimbovita organizează concurs/examen de promovare in gradul imediat superior al unei functii publice de executie din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Corbii Mari in data de 05 august 2020 - pentru urmatorul post:

-consilier, Clasa I, gradul profesional principal in cadrul Compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului;

Concursul se desfasoara in conformitate cu prevederile O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ .

1.Data, ora si locul de desfasurare al concursului/examenului

- a) proba scrisă, ce va avea loc în data de 05 august 2020, ora 10.00
- b) interviul, in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Primariei Corbii Mari

2. Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional

(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) sa fii obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare cu durata de minim 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate.
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii ;

3.Dosarele de concurs pot fi depuse la sediul Primariei Corbii Mari strada Primariei, nr.2, localitatea Corbii Mari, judetul Dambovita, in termen de 20 de zile de la data afisarii anuntului privind organizarea concursului sau examenului de promovare, respectiv in perioada 03.07.2020 - 24.07.2020

4.Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Adresa de corespondenta :Corbii Mari, strada Primariei nr.6.sat Corbii Mari,
Telefon 0245720161, adesa de e-mail primaria_cm@yahoo.com
Persoana de contact Cirimpei Carmen Elena sef birou juridic in aparatul de specialitate al
Primarului comunei Corbii Mari.

Informatii despre postul scos la concurs
Atributiile principale ale postului :

- Urmareste asigurarea eleborarii Regulamentului de urbanism si amenajarea teritoriului si a documentelor de urbanism si propune arobarea acestora de catre Consiliul local.
- Asigura respectarea si realizarea prevederilor din documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;
- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmește și ține evidența AC/AD emise;
- redactează acordurile unice;
- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren , conform programului de control stabilit;
- urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora , în vederea stabilirii amenzilor;
- verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;
- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- participă la recepția lucrărilor executate , în baza solicitărilor;
- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului in domeniul urbanismului;
- afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate;
- transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică,telefonie , televiziune prin cablu.
- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia
- păstrează PUG, PUZ și PAT al comunei Corbii Mari și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin în cadrul compartimentului de informare a cetatenilor referior la obligatiile ce le revin cu privire la urbanism;
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei

12

- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Corbii Mari, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
- intocmeste procesele verbale de predare primire a amplasamentelor pentru lucrarile autorizate de primarie.
- urmareste respectarea in teren amplasamentelor si documentatiilor in baza carora s-a emis autorizatia de construire /desfiintare, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor;
- participa la rezolvarea reclamatiiilor si sesizarilor persoanelor fizice si juridice referitoare la domeniul sau de activitate;
- identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a localitatii;
- urmareste lucrarile de intretinere si reparatii la scolile din comuna si sediul administrative,si alte obiecte din domeniul public si privat al comunei;
- verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile legii nr.50/1991, privind autorizarea lucrarilor in constructii modificata si completata.
- actioneaza impotriva cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara sa fie autorizate;
- verifica lucrarile executate de cetateni pe raza comunei;
- este membru in comisia de receptie a lucrarilor executate in comuna pentru bunurile aflate in domeniul public sau privat al comunei verificand devize, si situatiile de lucrari receptii finale impreuna cu dirigintele de santier si comisia de receptie a acestor lucrari;
- atributii prevazute in dispozitii ale primarului si hotarari ale consiliului local;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar si prevazute in legi speciale;

Atributii legate de accesare, implementare proiecte guvernamentale, europene

- colaboreaza cu toate compartimentele institutiei in realizarea sarcinilor de serviciu referitoare la proiectele aflate in accesare, implementare, finalizare.
- este membru in echipele de implematate a proiectelor finantate cu fonduri externe, raspunde de intocmirea, depunerea si eliberarea cetrificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructii, avizelor datede primarie.
- raspunde de intocmirea documentatiilor necesare obtinerii avizelor pentru proiectele institutiei si depunerea acestora la autoritati in termene;

Atributii legate de protectia mediului

- persoana responsabila cu intocmirea si raportarea situatiilor solicitate de Agentia Judetena pentru Protectia Mediului.
- raspunde de transmiterea situatiilor lunare sau trimestriale legate de inspectia in constructii;
- raspunde de petitiile referitoare la protectia mediului impreuna cu reprezentantii compartimentului agricol.

PRIMAR,
ec.Ionut Banica



Red/CC/2ex

121

Anexa 1

DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE CONCURS

Pentru concursul/examenul de promovare, dosarul de concurs/examen depus de candidați va conține în mod obligatoriu, următoarele documente, conform prevederilor art. 479 din O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ .

1. copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează funcționarul public;
2. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
3. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor public, cu modificările și completările ulterioare.
4. adeverinta din care sa reiasa ca a obținut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare cu durata de minim 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate.
5. adeverinta de vechime in specialitate

Copiile de pe actele prevăzute la punctele 1-2 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților de către Primaria Corbii Mari din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acestuia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei Corbii Mari, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

PRIMAR,
ec. Ionuț Banica



Red/CC/2ex

MB

BIBLIOGRAFIE DE CONCURS/EXAMEN

1. O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ, Partea a IV a Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II;
2. Constitutia Romaniei, republicata
3. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
4. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordin nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism

PRIMAR,
ec.Ionut Banica



Red/CC/2ex

