

Instituție : PRIMARIA COMUNEI PRAID

Titlu concurs : CONCURS DE RECRUTARE

Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional)

- (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) :

ID 532005, CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT-COMPARTIMENTUL DE URBANISM SI DE TURISM

Data probă suplimentară : NU

Tip probă suplimentară și nivel :

- Probă IT

Nu

- Probă limba străină

Nu

- Alte probe suplimentare

NU

Data probă scrisă : 01 OCTOMBRIE 2019

Ora probă scrisă : 10,00

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

*
- STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ABSOLVITE CU DIPLOMA DE LICENȚĂ SAU ECHIVALENȚĂ ÎN DOMENIUL URBANISM, ARHITECTURĂ, INGINERIE CIVILĂ SAU DOMENIUL JURIDIC;
- VECHIME ÎN SPECIALITATEA STUDIILOR NECESARE EXERCITĂRII FUNCȚIEI PUBLICE: NU ESTE CAZUL;

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Loc de desfășurare concurs :

PRIMARIA COMUNEI PRAID NR.394 JUDEȚUL HARGHITA

Observații concurs :

Locul și termenul de depunere a dosarelor

Persoana de contact

- Nume și prenume
- Funcția publică deținută
- Telefon și fax
- e-mail

- DOSARELE DE CONCURS SE DEPUN LA PRIMARIA COMUNEI PRAID ÎN PERIOADA 28 AUGUST 2019 - 16 SEPTEMBRIE 2019
- DOSARELE DE CONCURS SE DEPUN LA REGISTRATURA PRIMĂRIEI COMUNEI PRAID PÂNĂ LA 16 SEPTEMBRIE 2019, ORELE 15,00
- PERSOANA DE CONTACT: HAJDU ENIKO REFERENT DE RESURSE UMANE
- TELEFON/FAX: 0266-240175/0266-240175
- E-MAIL: primariapraid@yahoo.com

* Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE
pentru sustinerea examenului/concursului de ocupare a functiei publice de executie vacanta ,
de

**Consilier Clasa I, Grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului de
urbanism si de turism al Primăriei comunei Praid,**

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea III, V si VI;

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;;
- Ordin nr.839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

COMPARTIMENT DE SPECIALITATE



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA PRAID
PRIMAR

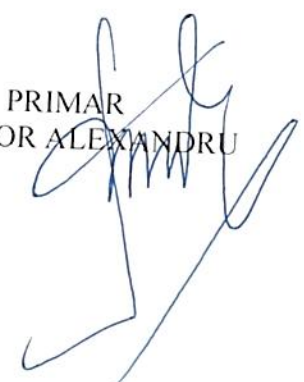
**ACTELE NECESARE LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE PENTRU
EXAMEN/CONCURS**

**Pentru funcțiile de consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul
Compartimentului de urbanism și de turism al Primăriei comunei Praid,**

- a) formularul de înscriere ;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

PRIMAR
BOKOR ALEXANDRU



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului:** consilier (cu atributia specifică de urbanism și amenajarea teritoriului)
2. **Nivelul postului:** Funcție de execuție
3. **Scopul principal al postului:** - rezolvarea problemelor de urbanism și amenajarea teritoriului

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lunga durata, în domeniul arhitectura și urbanism, sau juridic,
2. **Perfectionari(specializari):** cunostinte teoretice și practice în domeniu,
3. **Cunostinte de operare/programe pe calculator(necesitate și nivel):** explorare Word și Excel
4. **Limbi straine (necesitate și nivel de cunoastere)**
5. **Abilitati, calitati și aptitudini necesare:** capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilitatilor, capacitatea de autoperfectionare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a lucra atât singur cât și în echipă,
6. **Cerinte specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite conditii
7. **Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati și aptitudini manageriale)**

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

- verifica documentatiile de urbanism depuse de solicitanti (persoane fizice și juridice) în vederea avizarii/ aprobarii din punct de vedere al legislatiei în vigoare și încadrării în prevederile Planului Urbanistic General,
- rezolva corespondenta cu cetatenii referitor la cererile, sesizarile și reclamatii depuse,
- verifica corelarea documentatiei cu situatia reala din teren,
- analizeaza documentatiile depuse pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii în vederea constatarii îndeplinirii prin documentatia tehnica a tuturor cerintelor și conditiilor urbanistice impuse prin certificatele de urbanism, a conditiilor cuprinse în avizele, acordurile, după caz actele administrative ale autoritatii pentru protectia mediului, obtinute de solicitant, în conformitate cu OMLPAT nr.91/1991 cu modificari și completari ulterioare și a Legii nr.50/1991, republicata cu modificari și completari ulterioare
- raspunde de prevederile Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului,
- asigura întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizatiilor de construire/desfiintare pe baza documentatiilor prevazute de lege pentru:
 - constructiile de orice fel și instalatiile aferente acestora, împrejuriri, extinderi, supraetajari, consolidari, modernizari, reocompartimentari interioare, schimbari de destinatie, desfiintari, operatiuni notariale privind circulatia imobiliara, etc.
- firme, reclame, panouri publicitare,
- bransamente apa, canal, gaze naturale, retele electrice, extinderi conducte,
- supravegheaza lucrarile legate de intretinerea și reparatii capitale și curente la constructii și la instalatiile apartinand domeniului public și privat a comunei.
- raspunde de respectarea legalitatii emiterii certificatelor de urbanism și autorizatiilor de construire,
- urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism și a Planului Urbanistic General,
- colaboreaza cu celelalte servicii la stabilirea situatiei juridice a unor terenuri și imobile, în vederea respectarii prevederilor Legii nr.10/2001 sau la solutionarea unor dosare aflate pe rolul instantelor de judecata,
- participa ori de câte ori este nevoie, împreuna cu alte organe de control (Inspectia în Constructii, Consiliul Judetean, Politia Municipala Harghita, etc.), la efectuarea unor inspectii și verificari privind

rezistența și stabilirea construcțiilor, sau referitoare la sesizări privind intervenții neautorizate asupra construcțiilor,

- ia măsuri, conform prevederilor legale, pentru evacuare pe cale administrativă a construcțiilor executate fără forme legale pe terenurile domeniului public sau privat al comunei Praid,
- asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare.
- conduce evidența drumurilor, strazilor, trotuarelor, zonelor verzi, instalațiilor de apă, canalizare, urmărește situația funcționalității acestora și asigură executarea lucrărilor de gospodărie comună.
- ține evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire pentru construcții, instalații, reparații și demolări de clădiri și instalații.
- constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr.50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei.
- asigură executarea lucrărilor publice prevăzute în bugetul local al comunei, participă la licitații publice pentru construcții, investiții, reparații capitale programate în cadrul lucrărilor publice, întocmește adeverințe privind situația unor terenuri din intravilan și întocmește avize pentru instalarea curentului electric la gospodăriile populației.
- prezintă propuneri în vederea vânzării, concesiunii și închirierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei și întocmește contracte în acest scop.
- verifică și semnează documentele și situațiile de lucru, întocmite de executanți pentru diferite lucrări de investiții, reparații capitale și reparații curente.
- calculează și stabilește taxele pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de desființare și autorizațiilor de construire, conform legii.
- la terminarea lucrărilor de construire sau modernizare întocmește procese verbale de recepție în care este specificată în mod obligatoriu valoarea construcției.
- urmărește preluarea în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului a prevederilor legii privind protecția mediului înconjurător.
- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții.
- elaborează, sub îndrumarea primarului, referatele și proiectele de hotărâri ce urmează să fie supuse aprobării consiliului local, elaborează proiectele de dispoziții în domeniul urbanismului și amenajării terenului.
- întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- elaborarea documentațiilor tehnice, necesare obținerii avizelor pentru lucrările de investiții ale autorității locale, - în strânsă colaborare cu proiectanții care întocmesc documentațiile tehnice necesare acestor lucrări.
- colaborează cu compartimentul de achiziții publice, pentru întocmirea documentațiilor necesare, precum și obținerea avizelor necesare lucrărilor de investiții, ale autorității locale.
- participă la pregătirea și implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile.
- întocmește documente necesare în cadrul programelor Europene și programe Naționale pentru dezvoltare ;
- întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate.
- răspunde pentru întreaga responsabilitate în cadrul activității sale.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primarul comunei.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1.Denumire: consilier (cu atribuția specifică de urbanism și amenajarea teritoriului)

2.Clasa: I

3.Gradul profesional: grad profesional debutant

4.Vechimea în specialitate necesară: -

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

a) Sfera relațională internă:

b) Relații ierarhice:

c) subordonat față de: Primar.

- superior pentru: -

h) Relații funcționale: față de toți angajații Primăriei comunei Praid

- i) **Relatii de control:**
d) **Relatii de reprezentare:** reprezinta institutia fata de persoanele cu care intra in contact, in interes de serviciu,
2. **Sfera relationale externa:**
a) **cu autoritati si institutii publice:** Institutia Prefectului Harghita, Consiliul Judetean Harghita,
b) **cu organizatii internationale:** potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei
c) **cu persoane juridice private :** potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei
3. **Limite de competenta:** conform fisei postului
4. **Delegarea de atributii si competenta:**

„Functionarul declara ca a luat la cunostinta atributiile si sarcinile de serviciu, pe care si le insuseste in integritate.

Intocmit de
Numele și prenumele :Hajdu Eniko
Functia publica: referenta
Semnătura.....
Data intocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
Numele și prenumele:
Semnătura.....
Data.....

Contrasemneaza :
Numele și prenumele : Bokor Alexandru
Funcția: primar
Semnătura.....
Data intocmirii.....