



Nr. 6220 /15.06.2023

ANUNT

În conformitate cu prevederile art. IV din OUG nr. 34 / 2023 – alin. (2) lit. a) și art. 618 alin (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă instițăm că Primăria Comunei Poienarii Burchii, județul Prahova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Urbanism și Amenajarea Teritoriului, din Aparatul de specialitate al primarului comunei Poienarii Burchii, județul Prahova, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Proba scrisă va avea loc pe data de **17.08.2023**, ora 10.00 la sediul Primăriei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 22, județul Prahova.

Probele de concurs:

- Selecție dosare;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- Selecție dosare: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- Proba scrisă: **17.08.2023**, ora 10.00 la sediul Primăriei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 22, județul Prahova.
- Interviu: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Toate probele concursului se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 22, județul Prahova.

Publicarea anunțului de concurs se va face în data de **12.07.2023**, pe pagina de internet a Primăriei Comunei Poienarii Burchii și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs și coordonate de contact pentru primirea dosarelor

Dosarele de concurs se depun in 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv in perioada **12.07.2023 – 31.07.2023**, până la ora 16.00, la sediul Primăriei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 22, județul Prahova, la Compartimentul Asistență Socială, din cadrul primăriei, telefon / fax: 0244/486244, email: primariapoienarib@yahoo.com, persoană de contact dl. Postelnicu Ion-Iulian, având funcția de consilier superior, clasa I, in cadrul Compartimentului Asistență Socială.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1, lit.a-k, din cadrul OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă in domeniul arhitectură, urbanism sau construcții

Conditii de vechime;

- Minimum 1 an vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografia/ Tematica

1. **Constituția României, republicată** cu tematica *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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici.*
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Principii și definiții.*
4. **Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Dispoziții generale; 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; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.*
5. **Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de constructii, republicată, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica** *Autorizarea executării lucrărilor de construcții; Concesionarea*

terenurilor pentru construcții; Răspunderi și sancțiuni; Dispoziții finale și tranzitorii;

6. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839 din 12 octombrie 2009 cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Documentele autorizării; Procedura de autorizare; Alte precizări privind autorizarea; Asigurarea disciplinei autorizării, răspunderi, sancțiuni.

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Atribuțiile autorităților administrației publice locale; Certificatul de urbanism; Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism; Sancțiuni;

8. Ordinul nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu tematica Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism; Perioada de valabilitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; Atribuțiile administrației publice; Măsurile de identificare și gestionare a așezărilor informale.

9. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Principii generale; Reguli de bază privind modul de ocupare a terenurilor; Condiții de amplasare și conformare a construcțiilor; Dispoziții finale.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului în domeniul urbanism:

- Verifică documentațiile în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- Verifică conținutul proiectului tehnic și a documentațiilor depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire;
- Întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextul documentațiilor de urbanism aprobate;
- Tine evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism pe care le înregistrează în registrele ținute în acest sens la compartiment;
- Prelungeste la cerere valabilitatea CU și AC;
- Stabilește și calculează taxele legale de plată pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- Urmărește respectarea termenelor din autorizația de construire;
- Transmite Biroului Financiar - Economic situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
- Întocmește referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale pentru parcuri, piețe, străzi, precum și pentru alte obiective de interes local;

- Exerciță controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei Poienarii Burchii;
- Asigură prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor inițiative urbanistice în vederea aprobării lor;
- Asigură implementarea Planului Urbanistic General și Regulamentului Local de Urbanism în comuna Poienarii Burchii;
- Inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare;
- Face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri și clădiri;
- Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public și privat;
- Efectuează deplasări în teren pentru a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate cu respectarea autorizațiilor de construire în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 ;
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- Constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
- Întocmește referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;
- Întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;
- Se preocupă de conformarea construcțiilor pentru utilizarea acestora de către persoanele cu handicap locomotor;
- Eliberează certificate de edificare a construcțiilor, certificate pentru intabulări/rectificări CF;
- Întocmește adeverințe privind certificarea terenurilor și a construcțiilor ce aparțin intravilanului comunei, conform PUG al comunei Poienarii Burchii;
- Face parte din comisia de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, fiind responsabil tehnic;
- Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor executate din bugetul local, bugetul de stat;
- Preia cererile și întocmește adeverințele privind categoria de folosință a terenurilor din intravilan;
- Răspunde de soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate;
- Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale pe care le transmite INS, CJ Prahova și ISC Prahova;

- Însușește în teren experții tehnici la expertizele care sunt întocmite în dosarele în care Primăria este parte;
- Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre ce are ca obiect documentații de urbanism;
- Sprijină secretarul general al comunei la redactarea proiectelor de hotărâri privind PUD și PUZ care urmează a fi supuse spre aprobarea Consiliului Local;
- Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea compartimentului;
- Respectă normele Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- Participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Desfășoară activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I., regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă și diferitele proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă;
- Răspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public, respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- Îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de primar, viceprimar sau secretar general, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere - tip;
2. copia actului de identitate și copii de pe actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);
3. copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
4. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice sau pentru exercitarea profesiei;
5. copia adeverinței privind activitatea desfășurată după data de 01.01.2011, document ce atesta vechimea în muncă/în specialitate, conform modelului din anexa nr. 2D din H.G. nr. 611 / 2008;
6. cazierul judiciar;
7. adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
9. curriculum vitae, modelul comun European;
10. Opis pentru toate documentele depuse în dosar;
11. 1 dosar de carton, cu sina.

Notă: Documentele se prezintă în copii legalizate sau documentele se prezintă în copii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Adeverințele privind activitatea desfășurată după data de 01.01.2011 care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul din anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Bibliografia și condițiile specifice de ocupare a postului se vor afișa și pe pagina de internet www.primariapoenariiburchii.ro-secțiunea CONCURSURI.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: -sediul din str.G-ral Al. Angelescu, nr.22, localitatea Poienarii Burchii, tel. fix 0244 / 486244, MOBIL 0769077599, fax 0244/486244, adresa e-mail primariapoenarib@yahoo.com, persoana de contact Postelnicu Ion - Iulian, consilier în cadrul Compartimentului Asistenta Sociala din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poienarii Burchii.

Data afișării: **12.07.2023, ora 8.00**

**Primarul Comunei Poienarii Burchii,
GHEORGHE ION**

