



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA POIENARII BURCHII
Cod fiscal : 2843647
Tel./fax: 0244.486.244
e-mail : primariapoienarib@yahoo.ro

Nr. 1791/ 19.02.2024

ANUNT

In conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ privind reglementarea unor masuri in domeniul ocuparii posturilor in sectorul bugetar, va instiintam ca Primaria Comunei Poienarii Burchii, judetul Prahova, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de inspector, clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Urbanism si Amenajarea Teritoriului, din Aparatul de specialitate al primarului comunei Poienarii Burchii, judetul Prahova, pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/saptamana.

Proba scrisa va avea loc pe data de 22.03.2024 , ora 10:00 la sediul Primariei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RL Angelescu, nr 22, judetul Prahova.

Probele de concurs:

- Verificare eligibilitate candidati;
- Proba scrisa;
- Interviu.

Conditii de desfasurare a concursului:

- Selectie dosare: in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- Proba scrisa: 22.03.2024 , ora 10:00 la sediul Primariei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr.126, judetul Prahova.
- Interviu: in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Toate probele concursului se vor desfasura la sediul Primariei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 126, judetul Prahova.

Publicarea anuntului de concurs se va face in data de 19.02.2024 pe pagina de internet a Primariei Comunei Poienarii Burchii si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

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

Dosarele de concurs se depun in 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului, respective in perioada 19.02.2024 – 11.03.2024, pana la ora 16:00, la sediul Primariei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 126, judetul Prahova, la Compartimentul Resurse Umane, Cultura, Arhiva, din cadrul primariei, telefon/fax: 0244/486244, email: primariapoienarib@yahoo.com, persoana de contact Bica Cristiana-Ana-Maria avand functia de referent debutant.

Conditii generale:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 alin.1, lit. a-k, din cadrul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Conditii specifice:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul arhitectura, urbanism sau constructii.

Conditii de vechime:

Minimum 1 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

Bibliografia/Tematica:

1. **Constitutia Romaniei, republicata**, toate prevederile;
2. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Ordonanta Guvernului nr. 137/200 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile ulterioare.*
3. **Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
4. **Partea I, titlul I și titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile și completările ulterioare** cu tematica *Partea I, titlul I și titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile și completările ulterioare*
5. **Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Autorizarea executării lucrărilor de construcții; Concesiunea terenurilor pentru construcții; Raspunderi si sanctiuni; Dispozitii finale si 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 precizari privind autorizarea; Asigurarea disciplinei autorizării, raspunderii, sanctiunii.*
7. **Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Atributiile autoritatilor administratiei publice locale; Certificatul de urbanism; Documentatii de amenajare a teritoriului si de urbanism; Sanctiuni*
8. **Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism** cu tematica *Documentatii de amenajare a teritoriului si de urbanism; Perioada de valabilitate a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; Atributiile administratiei publice; Masurile de identificare si gestionare a asezarilor 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.*

Atributiile prevazute in fisa postului:

- a) Verifica documentatiile in vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- b) Verifica continutul proiectului tehnic si a documentatiilor depuse pentru obtinerea autorizatiilor de construire;
- c) Intocmeste si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale si in contextual documentatiilor de urbanism aprobate;
- d) Tine evident autorizatiilor de construire si a cercetarilor de urbanism pe care le inregistreaza in registrele tinute in acest sens in compartiment;
- e) Prelungeste la cerere valabilitatea CU si AC;
- f) Stabileste si calculeaza taxele legale de plata pentru eliberarea certificatului de urbanism si autorizatiei de construire;
- g) Urmareste respectarea termenelor din autorizatia de construire;
- h) Transmite Biroului Financiar-Economic situatia constructiilor noi sau a modificarilor in cele existente in vederea impunerii lor la plata impozitului, potrivit reglementarilor legale pentru parcuri, pietre, strazi, precum si pentru alte obiective de interes local;
- i) Exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
- j) Urmareste imbunatatirea continua a aspectului urbanistic al comunei Poienarii Burchii;
- k) Asigura prezentarea in vederea dezbaterii publice a unor initiative urbanistice in vederea aprobarii lor;
- l) Asigura implementarea Planului Urbanistic General si Regulamentului Local de Urbanism in comuna Poienarii Burchii;
- m) Initiaza actiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislatiei in vigoare;
- n) Face propuneri privind zonarea comunei in vederea stabilirii impozitului pe terenuri si cladiri;
- o) Verifica existenta si respectarea documentelor de executie pentru lucrarile din sectorul public si privat;
- p) Efectueaza deplasari in teren pentru a verifica daca lucrarile supuse autorizarii au fost efectuate cu respectarea autorizatiilor de construire in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991;
- q) Participa la receptia la terminarea lucrarilor si vizarea proceselor verbale de receptive la terminarea lucrarilor;
- r) Constata abaterile ce constituie contraventii la legea privind autorizarea constructiilor, intocmeste procesul verbal de constatare si il transmite primarului pentru aplicarea sanctiunii;
- s) Urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie privind oprirea sau demolarea constructiilor neautorizate sau cu incalcarea acesteia;
- t) Intocmeste referate pe care le transmite primarului in vederea aprobarii unor studii de oportunitate si PUD-uri, pentru concesiunea de terenuri pentru constructii;
- u) Se preocupa de conformarea constructiilor pentru utilizarea acestora de catre persoanele cu handicap locomotor;
- v) Elibereaza certificate de edificare a constructiilor, certificate pentru intabulari/rectificari CF;
- w) Intocmeste adeverinte privind certificarea terenurilor si a constructiilor ce apartin intravilanului comunei, conform PUG al comunei Poienarii Burchii;
- x) Face parte din comisia de implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila, fiind responsabil ierarhic;
- y) Participa in comisiile de receptive la terminarea lucrarilor executate din bugetul local, bugetul de stat;
- z) Preia cererile si intocmeste adeverinte privind categoria de folosinta a terenurilor din intravilan;
- aa) Raspunde de solutionarea in termen legal a corespondentei repartizate ;
- bb) Intocmeste situatii statistice lunare, trimestriale si anuale pe care le transmite (NS,CJ Prahova si ISC Prahova);

- cc) Insoteste in teren expertii tehnici la expertizele care sunt intocmite in dosarele in care Primaria este parte;
- dd) Intocmeste rapoartele de specialitate la proiectele de hotarare ce are ca obiect documentatii de urbanism;
- ee) Sprijina secretarul general al comunei la redactarea proiectelor de hotarari privind PUD si PUZ care urmeaza a fi supuse spre aprobarea Consiliului Local;
- ff) Asigura arhivarea documentelor rezultate din activitatea compartimentului;
- gg) Respecta normele Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului;
- hh) Participa la instruirea periodica privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor;
- ii) Desfasoara activitatea la locul de munca, respectand normele de sanatate si securitate in munca si diferitele proceduri in conformitate cu specificul locului de munca;
- jj) Rapunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public, respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- kk) Duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului;
- ll) Respecta normele si indatoririle prevazute in O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- mm) Raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;
- nn) Indeplineste orice alte atributii stabilite de primar, viceprimar sau secretar general, precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
 - b) copia cărții de identitate;
 - c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
 - d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
 - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
 - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
 - g) cazierul judiciar;
 - h) 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;
 - i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.

199/2023, cu modificările și completările ulterioare. Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Primar
GHEORGHE ION