



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



Nr. 5825 din 23.09.2020

În conformitate cu prevederile art. 467 alin 8, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, și ale art. 39 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Primăria orașului Bucecea face public:

ANUNȚUL

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 469510) - Compartiment Urbanism Amenajarea Teritoriului din cadrul Serviciului Urbanism Amenajarea Teritoriului, Mediu, Cadastru.
2. Durata timpului de muncă – cu normă întreagă.
3. Condiții de desfășurare a concursurilor:
 - proba scrisă: 16.11. 2020, ora 09:00
 - condiții generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,
 - Nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul construcției civile, industriale și agricole
 - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor – 7 ani.
4. Locul depunerii dosarelor de concurs – secretariatul Primăriei orașului Bucecea.
5. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 14.10.2020 – 02.11.2020.
6. Persoana de contact: Alupoaiiei Paulică.
7. Funcția publică deținută : Secretar general al orașului Bucecea.
8. Telefon și fax: 0231550120, 0231550123.
9. E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com

Dosarele de concurs vor cuprinde documentele prevăzute de art. 49, alin.1 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adevărinței 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.

Bibliografie

1. Constituția României
 2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
 3. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și actualizările ulterioare
 4. Legea nr. 350/06.07.2001 privind Amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare
 5. Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu actualizările și modificările ulterioare
 6. Ordinul MDRL nr. 839/12.10.2009 modificat și completat cu Ordinul MDRL nr. 1867/16.07.2010 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și actualizările ulterioare
 7. HGR nr. 525/27.06.1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism cu modificările și completările ulterioare
 8. Ordinul 233/06.07.2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind Amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare.
 9. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Atribuții stabilite prin fișa postului:

3. Atribuțiile postului

- 3.1 Gestionează Planul Urbanistic General al Orașului Bucecea (PUG);
- 3.2 Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri de nivel de Planuri Urbanistice Zonale (PUZ) și Planuri Urbanistice de detaliu (PUD).
- 3.3 Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (PUZ) și Planuri Urbanistice de detaliu (PUD).
- 3.4 Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul / obiectul de activitate.
- 3.5 Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului.
- 3.6 Preia cererile, documentațiile aferente în vederea întocmirii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire conform legislației în vigoare.
- 3.7 Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului.
- 3.8 Preia cererile și documentele în vederea emiterii / întocmirii certificatelor de radiere, a certificatelor de atestare fiscală a construcțiilor și a extinderii acestora.
- 3.9 Urmărește realizarea construcțiilor civile, industriale sau de altă natură care se realizează numai cu respectarea autorizației de construire, eliberată în condițiile legii, întocmeste procese verbale de constatare / sancționarea contravențiilor.
- 3.10 Execută în permanență controale / Verifică încadrarea în disciplină în construcții conform autorizațiilor de la construire până la finalizare; verifică în teren existența ordinului de începere a lucrărilor. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor.

- 3.11 Participa la sedintele Consiliului Local , la Comisia de Urbanism si asigura informatiile in calitate de secretar al comisiei.
- 3.12 Participa la comisiile de receptie la terminarea lucrarilor executate din bugetul local, bugetul de stat, surse proprii.
- 3.13 Intocmeste si prezinta rapoarte referitoare la activitatea compartimentului
- 3.14 Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism.
- 3.15 Emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, banere, panouri montate pe vehicule speciale, grafica cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme si reclame publicitare.
- 3.16 Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii, pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si a autorizatiei de construire.
- 3.17 Verifica si ia masurile ce se impun privind obligatiile santierelor de constructii conform prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu modificarile si actualizarile ulterioare.
- 3.18 Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii pe domeniul public, luind masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- 3.19 Intocmeste somatii, si procese verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand acolo unde este cazul inspectia de Stat in Constructii.
- 3.20 In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a Legii 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu modificarile si completarile ulterioare.
- 3.21 Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea la starea initiala a terenului.
- 3.22 Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local specific activitatii compartimentului

Primar,

Dr. TÎMPĂU ANDRON

