

ANUNȚ

Primăria comunei Gura Vitioarei, cu sediul în comuna Gura Vitioarei, str. Principală, nr.214, județul Prahova, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

inspector clasa I, grad profesional principal – compartiment urbanism, amenajare teritoriu si disciplina in constructii

- proba scrisă în data de 06.05.2019, ora 10:00,
- interviul în data de 08.05.2019, ora: 10:00.

Pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- o au cetățenie română și domiciliul în România;
- o cunosc limba română, scris și vorbit;
- o au vârsta de minim 18 ani impliniți;
- o au capacitate deplină de exercițiu;
- o au stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe baza de examen medical de specialitate ;
- o îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- o îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- o nu au fost condamnate pentru săvârșirea de infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfaptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- o nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- o nu a desfășurat activitate de politică politică , astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice de participare:

- studii: universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești, arhitectură sau urbanism;
- vechime: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Dosarul de concurs cuprinde:

- formular de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copie act de identitate în termen de valabilitate;
- copii ale diplomelor de studii , certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 – modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/20118 (adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- cazier judiciar (poate fi inlocuit cu declaratie pe proprie raspundere, iar dosarul completat pana la data interviului)
- declaratia pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Nota: copiile actelor prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documente originale care se certifica pentru conformitate cu originalul de secretarul comisiei de concurs.

Atributiile postului

- gestionează documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism în conformitate cu prevederile legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul , cu modificările și completaările ulterioare , și a normelor metodologice de aplicare a legii , anume: Planul Urbanistic General (P.U.G.) si Regulamentul de Urbanism aferent (R.L.U) al comunei Gura Vitioarei , pe care apoi le detaliaza si reglementeaza prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si prin autorizatiile de construire si de desfiintare pe care le emite
 - pune la dispoziția publicului documentatiile aprobate privind amenajarea teritoriului si urbanism ,prin afișarea integrala pe pagina proprie de internet si prin furnizarea acestora spre consultare la sediul Primariei: planșa de reglementări, regulamentul local de urbanism,raportul de consultare publică si raportul arhitectului –șef,
 - initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) , Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) , *P.U.G. si R.L.U*,
 - soluționeaza petițiile, reclamatiiile și sesizarile persoanelor fizice si juridice referitoare la domeniul de activitate ;
 - emite in baza documentatiilor de urbanism , aprobate de organele competente ,certIFICATE de urbanism , autorizatii de construire , autorizatii de desfiintare ,avize de oportunitate, acorduri de principiu , avize ,in temeiul prevederilor legii nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor de constructii , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a normelor metodologice de aplicare a legii aprobate prin O.A.P nr.839/2009, cu modificarile si completarile ulterioare ;
 - elibereaza certificate de urbanism , autorizatii de construire –reconstruire , modificare , extindere , reparare , protejare ,restaurare , conservare , alte lucrari indiferent de valoarea lor ,cai de comunicatii , dotari tehnico –edilitare ,amenajari de spatii verzi ,alte lucrari prevazute de lege ;
 - urmareste regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrarilor autorizate , pe baza declaratiilor inregistrate ;
 - urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate , verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor , asigurand reprezentare la receptia de finalizare a lucrarilor respective și întocmește documentele necesare în vederea înscrierii în evidențele cadastrale : procesele -verbale de receptie la terminarea lucrarilor de constructii locuinte și alte construcții și procesele- verbale de receptie finala a acestora,
 - controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor , in conformitate cu prevederile legii nr. 50/ 1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii ,republicata, cu modificarile si completarile ulterioare , propune masurile de intrare in legalitate a constructiilor executate fara autorizatii sau prin nerespectarea autorizatiilor și propune sancțiuni,
 - verifică respectarea prevederilor legale referitoare la calitatea in construcții din legea nr.10/1995, cu modificarile si completarile ulterioare si ,acolo unde constata incalcari ale normelor imperative ale legii , propune aplicarea de sancțiuni,
 - raspunde de organizarea activității de U.C.E.(Urmărirea Comportării în Exploatare) a construcțiilor de pe raza U.A.T.C. Gura Vitioarei, conform Normativelor specifice acestei activității,
 - ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de constructii și a celor de desfiintare eliberate de primaria localitatii , prin completarea registrelor speciale , cât și in format electronic, si urmareste realizarea constructiilor conform duratei de execuție a acestora și a termenului de valabilitate a autorizatiilor , și întocmește documentele de prelungire a valabilității acestora,
 - prezintă primarului, in termen util, stadiul documentațiilor de urbanism , amenajarea teritoriului și disciplina in construcții.

Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, SU si colectare deseuri

1. fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa,precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

3. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
5. sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a putea permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
6. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
7. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de personalul de specialitate sau de conducatorul institutiei;
8. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
9. Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
10. Sa coopereze cu salariatii desemnati, respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
11. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
12. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
13. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
14. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
15. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

Atributii generale

1. are obligatia sa respecte Codul de conduita al personalului contractual si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului si raspunde de incalcare normelor de conduita si etica profesionala ;
2. insusirea legislatiei specifice ;
3. are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si functionare, a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate al primarului, institutiilor publice si serviciilor publice de interes local ;
4. respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului ;
5. nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa, aprobata si avizata de primar, in care se va specifica perioada in care va lipsi din unitate (ziua si orele), in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus- situatie in care primarul este exonerat de orice raspundere ;
6. intocmeste, executa si raspunde de operatiunile inscise in fisa postului;
7. respecta legislatia in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale conducerii;
8. in cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;
9. respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu;
10. are obligatia sa anunte angajatorul, in termen de 24 de ore, in cazul imbolnavirii si prezentarea certificatului de concediu medical pana in data de 5 a lunii urmatoare;
11. respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
12. are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor;
13. sunt interzise convorbirile personale, in timpul programului de lucru, de la telefonul fix al unitatii sau telefonul mobil;
14. raspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, dupa caz, daca, prin nerespectarea sarcinilor

de serviciu stabilite prin prezenta fisa, aduce direct sau indirect prejudiciile materiale sau de alta natura institutiei.

15. alte atributii stabilite de lege , hotarari ale Consiliului Local sau insarcinari date de primar.

Bibliografie

1. **Legea nr. 215/2001** , legea administratiei publice locale republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. **Legea nr. 188/1999** privind statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;
3. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. **Constitutia Romaniei**, republicata;
5. **Legea nr.50/1991** privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. **H.G. nr.525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **Legea nr.10/1995** privind calitatea in constructii,rerepublicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. **Legea nr.350/2001** privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. **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.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 20 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Primăriei comunei Gura Vitioarei.

Relații suplimentare pentru depunerea dosarelor de concurs la sediul Primăriei comunei Gura Vitioarei.

Telefon/fax: 0244285067/0244285300, int. 104, e-mail: guravitioarei@prefecturaprahova.ro, persoana de contact Musat Andreia Luiza, inspector.

Viceprimar

cu atributii de primar,

Stanescu Gheorghe

