



PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI

Comuna Arcani, Județul Gorj, C.P. 217025

Telefon: 0253278004; Fax: 0253278004

E-mail: primariaarcani@yahoo.com

www.comuna-arcani.ro

Nr.222 din 18.01.2022

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului din aparatul de specialitate al primarului comunei Arcani, județul Gorj

Primăria comunei Arcani, județul Gorj, cu sediul în comuna Arcani, sat Arcani, strada Principală, nr.274, județul Gorj, cod poștal 217025, telefon: 0253/278004, fax: 0253/278004, email: primariaarcani@yahoo.com, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului din aparatul de specialitate al primarului comunei Arcani, județul Gorj**, pe durată nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Publicarea concursului se va asigura în data de 18.01.2022 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: - în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv începând cu data de 18.01.2022, ora 8⁰⁰ și până la data de 07.02.2022, ora 16⁰⁰.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selecția dosarelor,
- proba scrisă,
- proba interviu.

Data, ora și locul sau locația selecției dosarelor: - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosarelor, la sediul **Primăriei comunei Arcani, județul Gorj**.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: – 17.02.2022, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu: – maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;

- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (alin.1 lit.g) din art. 465):

- Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau construcții;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie sa contină următoarele:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul științelor juridice, administrației publice ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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.

Bibliografie / Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr.839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 233/2016 al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice 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 modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
12. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul nr. 2.701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism cu modificările și completările ulterioare.

Consilierul, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului din aparatul de specialitate al primarului comunei Arcani, județul Gorj, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Arcani, județul Gorj;
2. Raportează Consiliului Local punctul de vedere cu privire la proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.)
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
4. Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
5. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
6. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
7. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului;
8. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, conform competențelor;
9. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
10. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
11. Participă la ședințele Consiliului Local și asigură informațiile solicitate când este invitat;
12. Intocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;

13. Colaborează cu Compartimentul Financiar Contabil, Taxe și Impozite pentru impunerea construcțiilor.
14. Executa în permanenta controale privind respectarea disciplinei în construcții pe teritoriul administrativ al comunei;
15. Răspunde de disciplina în construcții pe raza comunei Arcani, județul Gorj.
16. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
17. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
18. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
19. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001 și Legea 401/2003 ;
20. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
21. Intocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;
22. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată ulterior;
23. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
24. Intocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
25. Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
26. Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
27. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
28. Stabilirea avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
29. Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
30. Redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
31. Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării.
32. Obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic;
33. Sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;
34. Pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (CAU);
35. Redactarea acordului unic, în situația în care sunt îndeplinite toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin certificatul de urbanism;
36. Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare, răspunzând conform legii de legalitatea acestora, precum și de îndeplinirea tuturor cerințelor legale necesare eliberării acestora;
37. Face demersurile necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor în vederea emiterii autorizației de construire/desființare pentru construcțiile ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Arcani, județul Gorj.
38. Urmărește realizarea investițiilor publice și sesizează ordonatorul de credite asupra lucrărilor ce trebuie remediate.
39. Gestionează domeniul public și privat prin identificarea bunurilor care îl alcătuiesc și stabilirea valorii de inventar.

40. Colaborează cu Compartimentul Financiar Contabil, Taxe și Impozite pentru ținerea evidenței și reevaluarea domeniului public și privat în conformitate cu prevederile legale.
41. Colaborează cu responsabilul pe achiziții publice în vederea elaborării programului anual de achiziții, recepționarea obiectivelor terminate etc.
42. Face propuneri de trecere, intrare sau ieșire din domeniul public sau privat și le avizează.
43. Este membru al Comisiei pentru probleme de apărare, constituită la nivelul comunei Arcani, județul Gorj. Duce la îndeplinire prevederile legislative în vigoare din acest domeniu.
44. Arhivează și răspunde de documentele din cadrul Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Arcani, Județul Gorj cu sediul în comuna Arcani, sat Arcani, strada Principală, nr.274, județul Gorj, cod poștal 217025, telefon: 0253/278004, fax: 0253/278004, e-mail: primariaarcani@yahoo.com, numele și prenumele persoanei de contact: Arsenie Irina-Elena-Secretar General al unității administrativ-teritoriale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj.

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL**

