

Data afișării: 22.08.2019

ANUNT

Primăria orașului Sulina, județul Tulcea, organizează în data de 10.09.2019 – proba scrisă, concurs la sediul său din Sulina, str. I, nr. 180, pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent – în cadrul Serviciului Urbanism, amenajarea teritoriului, domeniul public și privat, lucrări publice, investiții, mediu, pază, mentinerea, întreținerea și utilizarea pajiștilor.

a) Conditii de desfasurare a concursului:

Concursul se organizeaza in trei etape succesive, eliminatorii, respectiv:

1. **selectia dosarelor de înscriere: 30 august 2019**
2. **proba scrisă: 10.09.2019, orele 10⁰⁰;**
3. **interviul: maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.**

b) Conditii pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe ingineresti/ arhitectură și urbanism;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an;
- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 22 – 29 august 2019, și vor conține următoarele documente:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia actelor de stare civilă;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform formatului standard aprobat prin Ordinul Presedintelui ANFP nr. 192/2013;
- cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării

concurului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);

- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe documentele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie pentru concurs ocupare post temporar vacant de inspector, clasa I, grad profesional asistent – Serviciului Urbanism, amenajarea teritoriului, domeniul public și privat, lucrări publice, investiții, mediu, pază, menținerea, întreținerea și utilizarea pajistilor:

1. Constituția României;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de Halchin Ela-Raluca, având funcția de inspector I, grad profesional asistent, din cadrul primăriei orașului Sulina. Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, la nr. de telefon: 0240543003/int.112, sau pe e-mail: sulina_prim@yahoo.com

PRIMAR,
ING. RĂDUȘ NICOLAE



PRIMARIA ORASULUI SULINA

Judetul Tulcea

**Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului,
domeniul public si privat, lucrari publice, investitii,
mediu, paza, mentinerea, intretinerea si utilizarea pajistilor**

**APROB,
PRIMAR**

RĂDUȘ NICOLAE



FIȘA POSTULUI
Nr..... din

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului :** inspector
- 2. Nivelul postului :** de executie
- 3. Scopul principal al postului :** solutionarea problemelor de urbanism, investitii, domeniu public si privat, protectia mediului

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

- 1. Studii de specialitate:** superioare de lunga durata
- 2. Perfecționări (specializări):**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** -
- 4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)**
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** facilitati de lucru cu publicul, asumarea raspunderii, capacitate de analiza, initiativa, adaptabilitate la situatii dificile, disciplina, capacitatea de a conduce.
- 6. Cerințe specifice*5):** delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**

Atribuțiile postului*6):

I. Urbanism, amenajarea teritoriului si lucrari publice

- Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii ;
- Asigură asistență de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării ;
- Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse ;
- Întocmește și ține evidența AC/AD emise ;
- Intocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit ;
- Urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenzilor ;
- Verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei ;
- Urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- Participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor ;
- Aduce la cunoștință beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației ;
- Transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică ;
- monitorizarea și controlul în ceea ce privește respectarea obligațiilor asumate de către concesionarii/chiriașii de bunuri ce aparțin domeniului public și privat al orașului Sulina , în scopul asigurării utilizării corespunzătoare a bunurilor concesionate/închiriate și pentru destinația avută la contractare;
- transmite datele necesare in vederea actualizarii si gestionarii bazei de date referitoare la inspectia judeteana in constructii;

- asigura impreuna cu ceilalti inspectori efectuarea de masuratori, intocmirea de relevee si fise tehnice cand sunt necesare Consiliului Local al orasului Sulina;
- urmareste regularizarea taxelor aferente autorizatiilor de construire ;
- urmareste aplicarea prevederilor Regulamentului Local de Urbanism si a Planului Urbanistic General in proiectarea tuturor constructiilor si amenajarilor amplasate in intravilanul orasului, corelate cu evolutia legislatiei cu caracter general si cea de specialitate, relevante pentru activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare ;
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei ;
- asigură împreună cu ceilalți predarea la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate ;
- întocmește împreună cu ceilalți rapoartele de specialitate și le înaintează Secretarului orașului, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate ;
- prezinta Consiliului Local al orasului Sulina propuneri privind concesionarea, inchirierea, vanzarea de terenuri pentru constructii de locuinte , industriale , turistice etc ;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate ;
- eliberează adeverințe privind existența unor construcții, la cerere ;
- verifica si raspunde la cererile si sesizarile cetatenilor legate de terenuri si constructii ;
- participa la receptia finala a lucrarilor de investitii ;
- alte sarcini si responsabilitati stabilite de seful ierarhic.
- asigură serviciile de urbanism în perioada absenței șefului de birou;
- aduce la cunostinta publicului actele emise de serviciul de urbanism si amenajarea teritoriului
- face controlul disciplinei in constructii in teritoriu (controale, note de constatare, procese-verbale rezultate in urma controlului, procese-verbale de contraventie, urmarirea aplicarii lor), alte masuri ;
- intocmeste saptamanal lista actelor repartizare serviciului ce trebuie solutionate in cursul saptamanii curente
- intocmeste documentatiile in vederea reconstituirii dreptului de proprietate
- aplicarea Regulamentului privind stabilirea conditiilor de impunere, a supraimpozitarii cladirilor si terenurilor neingrijite, de pe raza orasului Sulina

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : inspector
2. Clasa : I
3. Gradul profesional*7): asistent
4. Vechimea în specialitate necesară :-

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Viceprimar

- superior pentru-.....

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele; Directia de Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Lucrari Publice Tulcea ;

Inspectia in Constructii, Lucrari Publice, Urbanism si Amenajarea Teritoriului al Judetului Tulcea ;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:


c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență*8)

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele : BĂLAN MARIA

2. Funcția publică de conducere : VICEPRIMAR
3. Semnătura 
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : temporar vacant
2. Semnătura
3. Data:

Contrasemnează*10):

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărârea nr. 611/2008.

