

Instituție : PRIMĂRIA COMUNEI BUEȘTI, JUDEȚUL IALOMIȚA

Titlu concurs : CONCURS PE POST PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional)

- (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) :

REFERENT CLASA A III- A PRINCIPAL
COMPATIMENT URBANISM - AMENAJAREA TERITORIULUI

Data probă suplimentară : -

Tip probă suplimentară și nivel :

- Probă IT
- Probă limba străină
- Alte probe suplimentare

Data probă scrisă :

Ora probă scrisă :

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

- * - studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor - 5 ani;
- îndeplinește condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/3.07.2019 privind Codul administrativ.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Loc de desfășurare concurs :

SEDIUL PRIMĂRIEI BUEȘTI, COMUNA BUEȘTI, STR. TEILOR, NR. 32, JUDEȚUL IALOMIȚA,

Observații concurs :

Locul și termenul de depunere a dosarelor

Persoana de contact

- Nume și prenume

- Funcția publică deținută

- Telefon și fax

- e-mail

CONCURSUL SE DESFĂȘOARĂ LA SEDIUL PRIMĂRIEI
DOSARELE DE CONCURS SE DEPUN LA SECRETARIATUL PRIMĂRIEI
BUEȘTI
TERMENUL DE DEPUNERE A DOSARELOR: 07.10.2019
PERSOANĂ DE CONTACT: CALOTĂ MARIAN - SECRETAR COMUNĂ
TEL.MOBIL - 0729072594, TEL. FIX - 0243/268288
E-MAIL - primariabuestiil@yahoo.com

* Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: REFERENT PRINCIPAL
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor legale în domeniul urbanism și amenajarea teritoriului.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI¹

1. Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): în domeniul Urbanism, Amenajarea teritoriului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine: NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitate de analiza și sinteza, capacitate de înțelegere și comunicare, competența, corectitudine, inițiativa, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității
6. Cerințe specifice: cunoașterea legislației în domeniu;
7. Competența managerială: NU

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Tine evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
2. Stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului;
3. Urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG -ului;
4. Asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, cultural, de arhitectura și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
5. Verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia
6. Verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrative în conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificări și completări ulterioare și a Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
7. Asigură elaborarea avizului Primăriei pentru Consiliul Județean, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;
8. Tine evident construcțiilor de pe raza Comunei, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclurii stradale;
9. Raspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
10. Periodic, face control pe raza Comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
11. Constata și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și duce la cunoștința conducerii primăriei;
12. Există construcții executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;

13. Urmareste pastrarea specificului Comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
14. Participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei;
15. Urmareste periodic evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele care incalca legislatia in acest domeniu;
16. Tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile natural (incendii, inundatii, etc.);
17. Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
18. Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, autorizarea constructiilor, etc.;
19. Colaboreaza cu Oficiul Judetean de Cadastru in vederea asigurarii planurilor cadastrale, imobiliare si edilitare pentru Comună;
20. Monitorizeaza realizarea masurilor luate pentru buna gospodarire a localitatii, stabilite prin hotarari ale consiliului local;
21. Exercita și alte atribuții stabilite primar, viceprimar și secretar.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL CALITATII, MEDIULUI, SANATATII SI SECURITATII OCUPATIONALE:

Angajatii au următoarele obligații:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
2. Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
3. Sa actioneze intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
4. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
5. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
6. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
7. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucratorul trebuie sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: REFERENT
2. Clasa: III
3. Gradul profesional : Principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar, secretar;
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu aparatul propriu, Consiliul local, institutii de subordonare locala sau judeteana, cetateni;
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: reprezinta consiliul local, UAT în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
2. Sfera relațională externă: NU
3. Limite de competență: potrivit regulamentului intern si dispozițiilor primarului
4. Delegarea de atribuții și competență: personalului din subordine

ROMANIA
JUDETUL IALOMITA
PRIMARIA COMUNEI BUESTI
Sat Buesti, str. Teilor, nr. 32, cod postal 927012
E-mail - primariabuestiil@yahoo.com
Tel/fax 0243/268288

BIBLIOGRAFIE

**privind ocuparea postului funcției publice de referent, clasa III,
grad profesional principal (cadastru și urbanism)**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
3. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului
4. Legea nr. 50/1991, republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
5. Legea fondului funciar nr. 18/1991, modificată și completată.
6. Legea nr. nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997.
7. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente.
8. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.
9. Hotărârea Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism.
10. Ordonanța Guvernului nr. 28/27.08.2008 privind registrul agricol.

SECRETAR GENERAL
CALOTĂ MARIAN

