

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de **consilier clasa 1, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului urbanism și disciplină în construcții, din data de 09.08.2022, proba scrisă

Bibliografie:

- Constituția României, republicată
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Constituția României, republicată:
 - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a “Administrația publică locală”.
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul II, Secțiunea I “Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie”
 - Capitolul II, Secțiunea a II-a “Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități”.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul II “Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”;
 - Capitolul IV “Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată în anul 2016 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

PRIMAR,
Vasile ZAMCU



SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
Liviu MIHALEA

FIȘA - POSTULUI

Nr. _____

Denumirea postului: **Consilier**.

Nivelul postului: **de execuție**.

Funcția publică corespunzătoare categoriei: **Consilier**.

Scopul principal al postului *): titularul postului asigură organizarea și desfășurarea activităților din domeniul urbanismului, la nivelul comunei Stulpicani

Identificarea funcției publice:

Denumire: **Consilier**.

Clasă: **I**.

Gradul profesional **): **debutant**.

Vechimea în specialitatea necesară ***) **nu este cazul**.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: **Studii de specialitate superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau construcții.**

Perfecționări

(specializări).....

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **Medii :Microsoft Office, Excel,Internet.**

Abilități, calități și aptitudini necesare :

Limbi străine ****) (necesitate și grad de cunoaștere): cunoașterea a unei limbi de circulație internațională (engleza, franceză) : – **nivel _____**

Abilități, calități și aptitudini necesare : **ușurință în exprimarea scrisă și orală, capacitatea de redactare în scris a rapoartelor, gândire practică, capacitate de sinteză, creativitate, sociabilitate, flexibilitate;**

Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări) : **abilitați de comunicare foarte bune; capacitatea de a lucra în stres, deplasări ocazionale și disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.**

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....

I. Atribuții pe linie de urbanism pe durata exercitării funcției:

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege ;
- Intocmește și emite, conform legislației în vigoare, certificate de urbanism, autorizații de construire și autorizații de desființare a construcțiilor ;
- calculează taxele de autorizare și de certificate de urbanism datorate bugetului local de către solicitanții autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de urbanism ;
- asigură regularizarea taxei de eliberare a autorizațiilor de construire ;
- instituie și completează registrele certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, operând în acest sens emnțiuni referitoare la solicitările de prelungire, declarații de începere a lucrărilor, etc. ;
- verifică și înregistrează documentațiile tehnice și documentațiile de urbanism și de amenajarea teritoriului ce stau la baza emiterii autorizațiilor de construire/demolare ;
- verifică conținutul și legalitatea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare ;
- verifică pe teren documentațiile prezentate de solicitanți în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare ;
- efectuează inspecția în teren, verificând ca lucrările de construire sau desființare să se execute în baza autorizațiilor de construire sau desființare ;
- răspunde petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism și de amenajarea teritoriului și cadastru imobiliar ;
- aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
- primește și analizează fișele tehnice și documentațiile aferente cererii pentru autorizația de construire/desființare, solicitate prin certificatul de urbanism ;
- transmite organismelor abilitate fișele tehnice și documentațiile specifice în vederea obținerii avizelor pentru : prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă, protecția mediului, etc. ;
- prezintă conducătorului instituției periodic situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate cu privire la disciplina în construcții ;

- constată săvârșirea contravențiilor, încheie procese-verbale de constatare a contravenției pentru construcții fără autorizație, nerespectarea documentației tehnice aferente, nerespectarea termenului de valabilitate a autorizației a condițiilor impuse prin acestea, nerespectarea amplasamentului și propune sancționarea contravențională ;
- comunică procesele verbale de contravenție serviciilor/persoanelor sancționate ;
- urmărește încasarea amenzilor contravenționale și respectarea termenelor și măsurilor dispuse în procesele verbale sau solicită Compartimentului juridic, în cazul nerespectării acestora, acționarea în instanță a contravenientului ;
- verifică începerea lucrărilor de construcții conform înștiințărilor de începere a lucrărilor ;
- întocmește rapoarte lunare și informări cu privire la activitatea de control desfășurată ;
- participă ca reprezentant delegat din partea instituției publice, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, conform prevederilor legale ;
- promovează și recepționează studiile de fezabilitate aferente obiectivelor de investiții ;
- actualizează împreună cu salariatul din compartimentul buget, finanțe-contabilitate valoarea totală (devizul general) al fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor ;
- asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei, realizarea de investiții construcții impuse de reglementările legale și propune modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora ;
- inițiază elaborarea și propune spre avizare structurilor de specialitate documentații de urbanism : Planul Urbanistic General (PUG), Planuri urbanistice Zonale (PUZ), Planuri Urbanistice de Detaliu (PUD), cu regulamentele de urbanism aferente, în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a comunei ;
- colaborează în permanență pentru realizarea atribuțiilor specifice cu toate compartimentele funcționale din cadrul primăriei, precum și cu structurile și cu serviciile publice ale Consiliului Județean Suceava și Inspectoratul de Stat în Construcții Suceava ;
- rezolvă corespondența și lucrările care îi sunt repartizate în termen și în condițiile legii ;
- eliberează adeverințe în baza documentelor existente la acest compartiment, care vor fi semnate către primar și de către cel care a întocmit ;
- eliberează certificate pentru întabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop împreună cu agentul agricol imobilele și actele de proprietate ;
- ține evidența tuturor documentelor ce le instrumentează și asigură arhivarea acestora, pentru care răspunde ;
- întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice aferente domeniului său de activitate ;
- identifică și inventariază cu ceilalți membri ai comisiei, terenurile aflate în domeniul public și privat al comunei ;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Limite de competență**):.....

Delegarea de atribuții:

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice: Primar, Viceprimar și Secretarul Comunei;

b) Relații funcționale: colaborează cu funcționarii publici precum și cu restul personalului contractual din cadrul primăriei;

c) Relații de reprezentare:- când este cazul cu diverse instituții : Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului-Județul Suceava, Inspectoratul de stat în construcții și Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară Suceava;

Întocmit de ***)

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura:.....

Data întocmirii :.....

Luat la cunoștință de către ocupatul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:.....

Data :