

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA STULPICANI
Nr.4218 din 26.05.2023

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de **consilier , clasa I, grad profesional debutant** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stulpicani, județul Suceava.

PRIMĂRIA COMUNEI STULPICANI organizează, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, în cadrul Compartimentului urbanism și disciplină în construcții, în data de 27.06.2023, ora 10⁰⁰-proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Stulpicani, str. Înv.Dranca Chiril, nr.62, județul Suceava.

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul Primăriei comunei Stulpicani, din localitatea Stulpicani, str. Înv. Dranca Chiril, nr.62, județul Suceava, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada **26.05.2023-14.06.2023** și va conține în mod obligatoriu următoarele documente :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.m.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european ;
- c) copia actului de identitate ;
- d) copii ale diplomelor de studii ;
- e) 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 funcției (model orientativ -anexa 2D la H. G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare) - nu este cazul ;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) 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 concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire) ;
- h) declarația pe propria răspundere. prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care se ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare:

- **Condiții generale :**
 - candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Condiții specifice :**
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **arhitectură, urbanism sau construcții** ;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - **nu este cazul.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

1. Constituția României, republicată:
 - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a “Administrația publică locală”.
2. 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”.
3. 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";
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I - Autorizarea lucrărilor de construcții;
 6. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare capitolul II - „Constatarea contravenției”
 7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată în anul 2016 cu modificările și completările ulterioare: Secțiunea a 2-a „Obligații și răspunderi ale proiectanților” și Secțiunea a3-a „Obligații și răspunderi ale executanților”.

Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs : adresa de corespondență : Primăria comunei Stulpicani, județul Suceava, cu sediul în loc. Stulpicani, str. Înv. Dranca Chiril, nr.62, județul Suceava, tel./fax: 0230-574760, e-mail : primariastulpsv@yahoo.com, persoana de contact: Popa Liliana, consilier superior în cadrul Compartimentului resurse umane și stare civilă, tel.0755078860.

PRIMAR,
Vasile ZAMCU

SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
Liviu MIHALEA



FIȘA - POSTULUI

Nr. _____

Denumirea postului: **Consilier**.

Nivelul postului: **de execuție**.

Funcția publică corespunzătoare categoriei: **Consilier debutant**.

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 inginerie, specializarea inginerie civilă.**

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 ;
- întocmește 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 :