

ANUNT

PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD SUPERIOR, COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

Comuna Sântana de Mureș județul Mureș, în conformitate cu prevederile Art. 618 alin.(3) din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 761/2017, organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice vacante de Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII după cum urmează:

a)Funcția publică vacantă: - Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

-Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână;

b) Date legate de concurs:

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

c) Desfășurarea concursului:

- Locul desfășurării concursului: primăria comunei Sântana de Mureș str. Morii, nr. 26, localitatea Sântana de Mureș, județul Mureș;

- **Publicarea** anunțului se va asigura începând cu data de **03 mai 2023** pe site-ul Primăriei Comunei Sântana de Mureș și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- Dosarele de concurs pot fi depuse în perioada **03.05.2023 - 22.05.2023 inclusiv**, la sediul Primăriei Comunei Sântana de Mureș, județul Mureș;

- Persoana de contact: Blănaru, Cosmina, secretar general UAT, 0732671581, 0265323517, secretar@sintana.ro

- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

- proba scrisă va avea loc în data de **07.06.2023, ora 10,00;**

- data și ora susținerii interviului se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

d) Condiții de participare la concurs:

- **Condiții generale:** orice candidat trebuie să îndeplinească prevederile art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- 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 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;

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 îndeplinirea 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-condamnată 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 contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- **Condiții specifice** necesare pentru ocuparea postului

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Inginerie civilă (Ramura de știință), Arhitectură (Domeniul de licență), Urbanism (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

l) **Dosarul de concurs** va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica integral

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral
5. Legea nr. 50/1991 *** Republicată , privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral
6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral
8. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral
9. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral
10. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral
11. HGR nr. 525/1996 privind regulamentul general de urbanism cu tematica integral

Atribuțiile postului⁶):

- gestionează Planul Urbanistic General al comunei Sântana de Mureș, va urmări actualizarea acestuia,
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice și juridice referitoare la domeniul de activitate
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism
- analizează operativ respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii).
- Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant.
- Redactează și prezintă spre semnare C.U. și A.C./A.D.
- Asigură temeiul tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, potrivit prevederilor art. 2, alin. 2 din lege, precum și emiterea certificatelor de urbanism.
- stabilește avizele, acordurile și restricțiile specifice fiecărui amplasament și tip de investiție;
- Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la PUG, PUZ, PUD, urmărind dezvoltarea armonioasă a localității din punct de vedere al urbanismului și amenajării teritoriului.
- solicita avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;

- determina reglementările 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;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de certificate de urbanism și a registrului de autorizații de construire/desființare
- asigură transmiterea către primar spre știință a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;
- verifică conținutul documentelor(documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor art. 16 alin (1);
- redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
- participă la recepții la terminarea lucrărilor;
- asigurarea transmiterii către primari spre știință a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean.
- asigură caracterul public al C.U. în conformitate cu prevederile legale;
- asigură caracterul public al A.C./A.D. în conformitate cu prevederile legale;
- calculează taxele datorate pentru obținerea C.U., precum și alte taxe pentru autorizarea executării lucrărilor, în funcție de prevederile legale și hotărârile consiliului local;
- informează cetățenii privind documentele necesare obținerii C.U. și A.C./A.D.;
- avizează și controlează implementarea documentațiilor de amenajare a teritoriului; avizează strategii de dezvoltare urbană, politici urbane, planuri de acțiune;
- asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură consultarea populației și a factorilor interesați în procesul planificării urbane mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor;
- asigură aplicarea și respectarea regulamentului pentru emiterea avizului și a autorizației de spargere pe domeniul public al comunei
- întocmește și comunică în termenul legal diversele statistici care intră în aria de competență
- asigura arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.
- se documentează în permanență despre documentațiile de urbanism aprobate și autorizațiile de construire/desființare emise
- verifică sesizările cetățenilor privind disciplina în construcții
- urmărește respectarea documentațiilor care au stat la baza emiterii autorizațiilor de construire și desființare
- întocmește acte de constatare și rapoarte la verificările efectuate.
- constată contravențiile sau infracțiunile prevăzute la Legea nr. 50/1991 privind autorizarea în construcții, și face propuneri de sancționare.
- întocmește procesele verbale de contravenție și referatele în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- întocmește și distribuie somații pentru regularizarea autorizațiilor de construire la expirarea acestora.
- urmărește realizarea lucrărilor executate pe domeniul public cu respectarea calității, termenelor și a organizării corespunzătoare.
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de procese verbale de contravenție.

- propune acțiunea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau aducerea la starea inițială a terenurilor și a construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale
- urmărește și răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor primarului privind desființarea construcțiilor neautorizate
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor,
- asigură reprezentarea la recepția la terminarea lucrărilor
- calculează regularizarea taxei de autorizare conform prevederilor legale
- participă la recepționarea lucrărilor de construire de interes public
- urmărește îndeplinirea în termen a măsurilor dispuse de Primar prin procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;
- întocmește certificatele de evidențiere a construcțiilor în vederea întabulării acestora
- participă la ședințele comisiilor de licitații pentru concesiuni, închirieri, vânzări, selecții de oferte
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea pe care o desfășoară
- asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.

