

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
NR. 1594/14 05 2019

A N U N T

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie Inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Urbanism, amenajarea teritoriului, mediu.

Conditii: - conform art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r²), cu modificarile si completarile ulterioare;

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in domeniul stiintelor administrative, juridice, inginerie geodezica.
- vechime in specialitatea studiilor –1 an

Bibliografie:

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr.215/2001 – Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 – privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 – privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.50/1991 – privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr.525/1996 – pentru aprobarea regulamentului general de urbanism, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr.839/2009 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.350/2001 – privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare.

Atributiile postului:

- raspunde de verificarea situatiilor de lucrari privitoare la investitiile Primariei Valenii de Munte comparativ cu devizul - oferta si verifica concordanta situatiilor de plata cu situatia din amplasament;
- raspunde de verificarea continutului documentatiilor primite de la proiectant, de asigurarea existentei numarului necesar de exemplare de documentatii necesare avizarii si autorizarii;
- raspunde de evidenta obtinerii avizelor necesare autorizarii investitiilor Primariei Valenii de Munte;
- raspunde de evidenta contractelor de investitii in desfasurare: termenele de executie, date de incepere si finalizare, eventuale mofidicari de termene, termene de receptie (la terminarea lucrarii si finala) ;
- colaboreaza cu Biroul Achizitii in ceea ce priveste stadiul avizarii si autorizarii investitiilor Primariei Valenii de Munte (stadiul lucrarii pe parcursul acesteia de la certificatul de urbanism la autorizarea lucrarilor) ;
- intocmeste procese verbale receptie lucrari de investitii ale Primariei Valenii de Munte, participa in amplasament alaturi de comisia la receptia lucrarilor ;

- sa cunoasca evidenta monumentelor istorice de pe teritoriul oraşului;
- sa colaboreze cu organismele de specialitate şi cu instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protejării monumentelor istorice şi asigură punerea în aplicare şi respectarea deciziilor acestora;
- sa colaboreze cu Direcţia Pentru Cultură, Culte Şi Patrimoniul Cultural Naţional Judeţeană, furnizând acesteia toate informaţiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice, asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, precum şi a celor aflate în litigiu;
- raspunde de pastrarea secretului in problemele de serviciu ;
- sa indeplineasca si alte atributii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului ori permise de la sefii ierarhici;
- sa isi insuseasca permanent legislatia in vigoare in domeniul de activitate, fara a se limita la: Legea 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata cu completarile si modificarile ulterioare, Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu completarile si modificarile ulterioare, Hotararea 525/2002 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism cu completarile si modificarile ulterioare, Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul constructii cu completarile si modificarile ulterioare, Legea 422/2006 privind protejarea monumentelor istorice cu completarile si modificarile ulterioare, HG nr. 571/2016 - aprobarea categoriilor de construcţii şi amenajări care se supun avizării şi/sau autorizării privind securitatea la incendiu cu completarile si modificarile ulterioare, HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora cu completarile si modificarile ulterioare, Planul General de Urbanism si Regulamentul de Urbanism al Orasului Valenii de Munte;
- sa participe la cursuri de pregatire profesionala continua;
- are obligatia sa cunoasca si sa respecte la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca ;
- sa participe la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – Hotararea Guvernului nr.1425/2006;
- sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;
- sa cunoasca Regulamentul de Ordine Interioara ;
- sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
- la parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba ordin de deplasare, sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;
- sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
- sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.) ;
- sa instiinteze superiorii ierarhici in cazul in care intalneste o situatie ce depaseste sfera de atributii ;
- raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului de modul in care acestea sunt indeplinite si de respectarea termenelor;

Dosarul de inscriere la concurs va cuprinde in mod obligatoriu:

- Formularul de inscriere;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copia certificatului de casatorie, in situatia schimbarii numelui;
- Copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

- Copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specializarea studiilor necesare ocuparii functiei publice (din adeverinta trebuie sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia ocupata, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor);

- Copia adeverintei care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

- Cazierul judiciar;

- Declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor sus precizate se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, in data de 12.06.2019, ora 10⁰⁰, proba scrisă. Data si ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane, in perioada 14.05.2019 – 03.06.2019, inclusiv.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

- adresa de corespondență : Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A
- telefon/fax 0244280816 int.33/ 0244280631
- email primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact, Coman Mihaela, inspector.

PRIMAR,
Florin Constantin



COMP. R.U.
Coman Mihaela