

## ANUNT

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere – **Sef birou din cadrul Biroului Urbanism, amenajarea teritoriului, mediu.**

**Conditii pentru ocuparea postului:** - conform art.465 alin.(1) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in unul din urmatoarele domenii: arhitectura, urbanism sau inginerie civila;
- studii universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice, sau cu diploma echivalenta conform art.153 alin.(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vechime in specialitatea studiilor – 5 ani;

### Bibliografie:

- Constitutia Romaniei;
- Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare: - **Partea a VI-a. Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice:**
  - Titlul I. Dispozitii generale;
  - Titlul II. Statutul functionarilor publici;
- Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul si de elaborare si actualizare a documentatiilor de urbanism, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.50/1991 – privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, 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;
- H.G. nr.525/1996 – pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.10/1995 – privind calitatea in constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr.273/1994 – pentru aprobarea Regulamentului privind receptia constructiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

### **Atributiile postului:**

#### **Responsabilitati specifice:**

- raspunde de continutul certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire; determina reglementarile din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilul pentru care se solicita certificatul de urbanism; analizeaza compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentatiile urbanistice legal aprobate; formuleaza conditiile si restrictiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investitei, stabileste avizele si acordurile legale necesare autorizarii, verifica existenta documentului de plata a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- raspunde de verificarea documentatiilor tehnice ale investitiilor Primariei;
- raspunde de avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;
- raspunde de verificarea respectarii autorizatiilor de construire care au fost eliberate;
- intocmeste si raspunde de registrele de evidenta ale certificatelor de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare eliberate;
- raspunde de constituirea, intretinerea si extinderea bazei de date si documente;
- raspunde de organizarea, planificarea, coordonarea si evaluarea activitatii personalului biroului si indruma , controleaza periodic aceasta activitate, dispunand masurile legale care se impun in scopul indeplinirii la termen si in totalitate a sarcinilor ce le revin salariatilor biroului in conformitate cu legislatia in vigoare, hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului;
- intocmeste fisele de post si rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine;
- participa la elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primariei orasului Valenii de Munte;
- raspunde de modul de aplicare a Hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
- raspunde de solutionarea reclamatiiilor cu privire la respectarea disciplinei in activitatea de urbanism, calitatea lucrarilor de constructii, amenajarea teritoriului si propune masuri de solutionare a problemelor verificate;
- intocmeste referatele de specialitate pentru a fi prezentate Consiliului Local al orasului Valenii de Munte conform legilor in vigoare;
- participa impreuna cu specialistii Oficiului Judejean de Cadastru, Geodezie si Cartografie Prahova, la stabilirea limitelor teritoriale ale orasului Valenii de Munte, precum si la delimitarea intravilanului;
- asigura trasarea aliniamentelor retelelor de drumuri prevazute in planurile urbanistice;
- urmareste imbunatatirea continua a aspectului orasului, din punct de vedere urbanistic;
- participa la intocmirea receptiei la terminarea lucrarilor pentru constructiile executate in baza unor autorizatii de construire, intocmindu-se procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor in vederea inscrierii constructiilor in evidentele de carte funciara;
- intocmeste procesele-verbale de receptie pentru constructiile executate potrivit Legii nr.50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructie, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- transmite Biroului ITL, documentele necesare in vederea inregistrarii cladirilor in evidentele fiscale si determinarii impozitului pe cladiri pentru constructiile executate potrivit Legii nr.50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructie, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- la finalizarea termenului de executie a lucrarilor de construire. dar nu mai tarziu de 15 zile de la data la care expira autorizatia de construire, stabileste taxa datorata de catre persoana care a obtinut autorizatia de construire, pe baza valorii reale a lucrarilor de constructie, conform prevederilor legale si colaboreaza cu Biroul ITL, in vederea incasarii acesteia; in cazul in care apreciaza ca valoarea reala declarata a lucrarilor este subevaluata in raport cu alte lucrari similare, sesizeaza de indata, dar nu mai tarziu de 15 zile, Biroului ITL, in vederea efectuarii inspectiei fiscale in conditiile Codului de

procedura fiscala, pentru verificarea concordantei dintre valoarea reala a lucrarilor declarate pentru regularizarea taxei si inregistrările efectuate de contribuabil in evidenta contabila;

- colaboreaza cu Politia locala in vederea asigurarii disciplinei in constructii pe teritoriul orasului Valenii de Munte, colaboreaza cu Serviciul Buget - Finante, impozite si taxe locale in vederea elaborarii proiectelor de hotarari pentru concesionari de terenuri;

- face propuneri privind incadrarea terenurilor pe zone, in vederea stabilirii impozitului pe acestea;

- intocmeste lucrarile privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit reglementarilor legale pentru parcuri, pieti, cartiere, strazi, statiile mijloacelor de transport din oras, precum si alte obiective de interes local;

#### **Responsabilitati specifice urbanismului si amenajarii teritoriului**

- sa cunoasca evidenta monumentelor istorice de pe teritoriul orasului;

- sa colaboreze cu organismele de specialitate si cu institutiile publice cu responsabilitati in domeniul protejarii monumentelor istorice si asigura punerea in aplicare si respectarea deciziilor acestora;

- sa colaboreze cu Directia pentru Cultura, Culte si Patrimoniul Cultural National Judetean, furnizand acesteia toate informatiile actualizate din domeniul protejarii monumentelor istorice, asigura protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al orasului, precum si a celor aflate in 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 primite 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 constructii si amenajari care se supun avizarii si/sau autorizarii privind securitatea la incendiu cu completarile si modificarile ulterioare, HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii 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 participe la actiunile organizate de Primaria Valenii de Munte;

- 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 respecte normele si masurile in domeniul situatiilor de urgenta aduse la cunostinta, sub orice forma, de persoana desemnata;
- 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 diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
  - 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;
  - 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 18.12.2020, ora 10<sup>00</sup>, proba scrisă, iar interviul se va sustine in data de 22.12.2020.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane, in perioada 18.11.2020 – 07.12.2020.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A
- telefon/fax 0244280816 int.16/ 0244280631
- email primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact, Cursaru Maria Otilia, referent.

PRIMAR,  
Florin Constantin




COMP. R.U.  
Coman Mihaela

