

ANUNT

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea urmatoarelor functii publice de executie :

**I. 2 functii publice Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului Urbanism, amenajarea teritoriului, mediu.**

**Conditii:**

- 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 domeniul inginerie civila, ingineria instalatiilor, arhitectura sau urbanism;
- vechime in specialitatea studiilor – 1 an;

**Bibliografie:**

- Constitutia Romaniei, republicata;
- 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.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;
- 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;

**Atribuțiile postului:**

- raspunde de verificarea in amplasament a situatiilor sesizate de catre populatie sau din oficiu privitoare la urbanism si amenajarea teritoriului, intocmeste note de constatare si face propuneri de solutionare;
- raspunde de intocmirea si transmiterea raportarilor statistice privitoare la urbanism si amenajarea teritoriului;
- raspunde de primirea si verificarea continutului documentatiilor depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire;
- raspunde de intocmirea certificatelor de urbanism, completarea corecta a datelor din acestea si a datelor din cadrul regimului juridic, tehnic, economic;
- raspunde de intocmirea autorizatiilor de construire, de verificarea integrarii in documentatia de autorizare a conditiilor cuprinse in avizele si acordurile ce stau la baza acestei documentatii;
- raspunde de calculul taxei de autorizare pentru cererile ce urmeaza a fi depuse si de calculul taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism in conformitate cu prevederile Codului fiscal si al prevederilor hotararilor de consiliu local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si a taxelor locale speciale;
- raspunde de urmarirea valabilitatii autorizatiilor de construire emise si informarea beneficiarilor asupra obligatiilor legale ce le revin la expirarea acestora, informeaza Biroul ITL asupra lucrarilor ale caror autorizatii de construire au expirat in vederea aplicarii prevederilor legale privind impozitarea constructiilor;
- sa cunoasca evidenta monumentelor istorice de pe teritoriul orașului;

- sa colaboreze cu organismele de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora;
- sa colaboreze cu Direcția Pentru Cultură, Culte Și Patrimoniul Cultural Național Județean, furnizând acesteia toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice, asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, precum și a celor aflate în litigiu;
- 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, HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu completarile si modificarile ulterioare, Planul General de Urbanism și 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 respecta 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

## **II. 2 functii publice Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Urbanism, amenajarea teritoriului, mediu.**

### **Conditii:**

- 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 domeniul inginerie civila, ingineria instalatiilor, arhitectura sau urbanism;
- vechime in specialitatea studiilor – 7 ani;

### **Bibliografie:**

- Constitutia Romaniei, republicata;
- 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;

#### **Atribuțiile 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 necesare obtinerii avizelor 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 mofdicari 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;
  - urmareste comportarea in timp a lucrarilor de la data receptiei la terminarea lucrarilor, la receptia finala;
  - verifica modul de comportare a investitiei si rezolvarea eventualelor deficiente semnalate;
- Responsabilitati specifice urbanismului si amenajarii teritoriului**
- sa cunoasca evidenta monumentelor istorice de pe teritoriul oraşului;
  - sa colaboreze cu organismele de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora
  - sa colaboreze cu Direcția Pentru Cultură, Culte Și Patrimoniul Cultural Național Județean, furnizând acesteia toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice, asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, precum și 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 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 construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu cu completarile si modificarile ulterioare, HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații 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:**

- a) Formularul de inscriere;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copia certificatului de casatorie, in situatia schimbarii numelui;
- e) Copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- f) 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 specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- g) 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;
- h) Cazierul judiciar (original);
- i) Declaratie pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor prevazute la pct. c), d), e), f), g), i) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei ;

Adeverinta mentionata la pct.f) trebuie sa cuprinda elemente din care 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 ;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii ;

Documentul prevazut la pct.h) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, in data de 11.10.2021, ora 10<sup>00</sup>, proba scrisă, iar interviul se va sustine in data de 14.10.2021.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane, in perioada 09.09.2021 – 28.09.2021.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondența: Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A
- telefon/fax 0244280816 int.18/ 0244280631
- email primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact, Cursaru Maria Otilia, referent.

PRIMAR,  
Florin Constantin

COMP. R.U.  
Cursaru Maria Otilia

