

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
NR. 5792/02.03.2009

ANUNT

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

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

Conditii: conform art.465 din O.U.G. 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 necesara ocuparii functiei publice de executie – 1 an;

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.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 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 primite de la sefi ierarhici;

sa isi insuseasca permanent legislatia in vigoare in domeniul de activitate;

sa participe la cursuri de pregatire profesionala continua;

sa cunoasca Regulamentul de Ordine Interioara;

- **1 functie publica inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Urbanism, amenajarea teritoriului, mediu;**

Conditii: - conform art.465 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 necesara ocuparii functiei publice de executie – 7 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.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;

- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;

- H.G. nr.525/2002 – pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicata;

Atribuţiile postului:

raspunde de verificarea disciplinei privitoare la autorizarea constructiilor; in acest sens verifica saptamanal amplasamente din orasul Valenii de Munte si aplica sanctiunile prevazute in legislatia specifica; intocmeste si raspunde de completarea programului si registrului privitor la verificarile in teren;

raspunde de atribuirea si evidenta numerelor stradale;

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 avizarea si autorizarea privind securitatea la incendiu a cladirilor aflate in domeniul public al Orasului Valenii de Munte;

raspunde de intocmirea si transmiterea raportarilor statistice privitoare la urbanism si amenajarea teritoriului;

raspunde de urmarirea comportarii in timp a cladirilor aflate in domeniul public al orasului Valenii de Munte, de completarea si mentinerea la zi a cartilor tehnice ale acestora;

cunoaste evidenta monumentelor istorice de pe teritoriul orasului; asigura punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a cladirilor si lucrarilor construite in stil specific local si face propuneri pentru protejarea, conservarea sau restaurarea lor si stabilirea normelor de protectie; controleaza respectarea masurilor luate in acest scop;

intocmeste teme de proiectare in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism;

coopereaza cu organismele de specialitate si cu institutiile publice cu responsabilitati in domeniul protejarii monumentelor istorice si asigura punerea in aplicare si respectarea deciziilor acestora

asigura protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, propunand alocarea de fonduri in acest scop

coopereaza cu proprietarii sau administratorii de monumente istorice

propune si elaboreaza programe speciale de prevenire a degradarii monumentelor istorice

intocmeste documentatii pentru autorizarea executarii lucrarilor pentru imobilele proprietatea orasului Valenii de Munte;

organizeaza si intocmeste semnele distinctive si a siglelor monumentelor istorice

propune si ia masuri pentru oprirea lucrarilor de construire sau desfiintare in situatia descoperirii unor vestigii arheologice si ia masurile legale

colaboreaza cu directia pentru cultura, culte si patrimoniul cultural national județeană, furnizand acesteia toate informatiile actualizate din domeniul protejarii monumentelor istorice, asigura protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, precum si a celor aflate in litigiu

propune asocierea intre Primaria orasului Valenii de Munte si persoanele fizice si juridice pentru realizarea unor lucrari de protejare a monumentelor istorice;

face propuneri pentru cuprinderea in programele de dezvoltare economico-sociala si urbanistica, respectiv de amenajare a teritoriului, obiective specifice privind protejarea monumentelor istorice, intocmeste propuneri pentru elaborarea, actualizarea si aprobarea documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism privind monumentele istorice sau zonele protejate care contin monumente istorice;

face propuneri pentru luarea de masuri tehnice si administrative necesare in vederea prevenirii degradarii monumentelor istorice;

in vederea intocmirii sau modificarii planurilor urbanistice generale sau a planurilor urbanistice zonale ale localitatilor, face propuneri pentru elaborarea documentatiei pentru delimitarea zonelor de protectie a monumentelor istorice;

verifica existenta tuturor avizelor de specialitate in domeniul monumentelor istorice si conformitatea autorizatiei cu prevederile acestora, precum si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in Obligatia privind folosinta monumentului istoric, conform prevederilor legale, asigura mentinerea in autorizatie a tuturor conditiilor continute in avize la autorizarea lucrarilor asupra monumentelor istorice si asupra imobilelor situate in zona lor de protectie, respectiv la eliberarea pentru acestea a autorizatiei de functionare;

ia masuri pentru autorizarea cu prioritate a documentatiilor tehnice care se refera la interventii asupra monumentelor istorice;

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;

sa participe la cursuri de pregatire profesionala continua;

sa cunoasca Regulamentul de Ordine Interioara;

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) Formularul de înscriere;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie, în situația schimbării numelui;
- e) Copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) 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;
- g) Copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) Cazierul judiciar (original);
- i) Declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor prevăzute la pct. c), d), e), f), g), i) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei;

Adeverința menționată la pct.f) trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;

Documentul prevăzut la pct.h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are 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 neîmiterii actului administrativ de numire.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, în data de 01.04.2021, ora 10⁰⁰, proba scrisă, iar interviul se va susține în data de 07.04.2021.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane, în perioada 02.03.2021 – 22.03.2021.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: 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

