

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**, perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de munca, 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

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 domeniul, arhitectura, urbanism, inginerie civila;
- conform art.465 alin.(3) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru ocuparea functiilor publice de conducere, candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- vechime minima in specialitatea studiilor – 5 ani;

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată
cu tematica art.15- art.53
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Principii-accesul la serviciile publice administrative si juridice, de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitati;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii; egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei;
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 Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica Capitolele I,III,IV;
6. 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;
cu tematica Capitolele II,III,IV,V din Anexa la Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii, lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica Capitolul II-Sectiunea a-II-a, Capitolul III si Capitolul V;

8. Ordinul nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolele IV,V,VI din Anexa la Ordinul nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolele II,III;

10. H.G. nr.343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu tematica integral;

11. H.G. nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Capitolele I,II,III din Anexa nr.1 la H.G.nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

12. H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral.

Atribuțiile postului:

- urmărește rezolvarea în termen și conform legislației a competențelor ce aparțin Biroului Urbanism și răspunde de aceasta;
- inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în probleme de specialitate de care răspunde pregătind informări și referate;
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateră, precum și în ședințele Consiliului Local;
- răspunde de verificarea documentațiilor tehnice ale investițiilor Primăriei;
- răspunde de avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiile de construire/desființare eliberate;
- răspunde de constituirea, întreținerea și extinderea bazei de date și documente;
- răspunde de organizarea, planificarea, coordonarea și evaluarea activității personalului biroului și îndrumă, controlează periodic această activitate, dispunând măsurile legale care se impun în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce le revin salariaților biroului în conformitate cu legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului;
- participă la elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei orașului Vălenii de Munte;
- răspunde de modul de aplicare a Hotărârilor Consiliului Local și al dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru, Geodezie și Cartografie Prahova, la stabilirea limitelor teritoriale ale orașului Vălenii de Munte, precum și la delimitarea intravilanului;
- asigură trasarea aliniamentelor rețelelor de drumuri prevăzute în planurile urbanistice;
- transmite Biroului I.T.L., în vederea înregistrării clădirilor în evidențele fiscale și determinării impozitului pe clădiri pentru construcțiile executate potrivit Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acestea;
- întocmește lucrările privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit reglementărilor legale pentru parcuri, piețe, cartiere, străzi, stațiile mijloacelor de transport din municipiu, precum și alte obiective de interes local;
- sa cunoasca documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul biroului;

- participa alaturi de membri comisiilor la procedurile ce privesc executarea de lucrari din fonduri publice, in toate etapele acestora ;
- raspunde de urmarirea modului de implementare al lucrarilor publice;
- aplica prevederile Planului de Urbanism General, ale Regulamentului Local de Urbanism si ale documentatiilor de urbanism aprobate;
- participa, in cadrul comisiei de receptie, la receptionarea obiectivelor de investitii ale Primariei ;
- asigura verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- asigura arhivarea documentelor ce le instrumenteaza;
- propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legale privind intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor din cadrul structurii ce o coordoneaza ;
- prin personalul din subordine ține la zi evidentele cerute de lege, de H.C.L. sau de dispozitiile conducerii primariei;
- intocmeste rapoarte, informari si diverse dari de seama pe care le transmite pe destinatiile cerute de organele sau persoanele abilitate sa le primeasca, solutioneaza in mod operativ petitiile primite;
- asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea serviciului si a documentelor cu care intra in contact salariatii acestuia;
- să îndeplinească și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- să își însușească permanent legislația în vigoare în domeniul de activitate, fără a se limita la Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu completările și modificările ulterioare, Hotărârea nr.525/2002 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu completările și modificările ulterioare, Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu completările și modificările ulterioare, Legea nr.422/2006 privind protejarea monumentelor istorice. cu completările și modificările ulterioare, H.G. nr.571/2016 privind aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, cu completările și modificările ulterioare, H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu completările și modificările ulterioare, Planul General de Urbanism și Regulamentul de Urbanism al Orașului Vălenii de Munte.

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 in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
 - 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 si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta 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.

Formularul de inscriere prevazut la pct.a) este publicat pe pagina de internet a Primariei in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului,,Angajari'', precum si la avizierul institutiei, in format letric.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoești, nr. 3A, in data de 24.04.2023, ora 11⁰⁰, 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 **23.02.2023 – 14.03.2023.**

Programul institutiei : luni – joi 7.30 – 16.00, vineri 7.30 – 13.30.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

adresa de corespondența: Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoești, 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