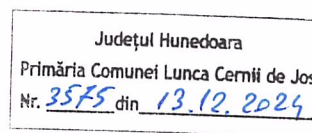


ANUNȚ!



Primăria Comunei Lunca Cernii de Jos organizează în data de 28.01.2025 ora 11⁰⁰, la sediul Comuna Lunca Cernii de Jos, str. Principală nr. 18, concurs pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de referent cl. III grad profesional superior, Compartiment Urbanism, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi - 40 ore/săpt, perioadă determinată.

Probele stabilite pentru examene:

1. proba scrisă;
2. interviu;

Perioada de depunere a dosarelor 13.12.2024 - 20.12.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Studii de specialitate:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

Bibliografie/Tematică:

1. Constituția României;
 - Cu tematica Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cu tematica reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cu tematica reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ, 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 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica integral
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica integral

Atribuții privind Urbanismul

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Comunei Lunca Cernii de Jos sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a Comunei Lunca Cernii de Jos precum și a teritoriului administrativ;

2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei Lunca Cernii de Jos care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului administrativ al Comunei Lunca Cernii de Jos.

3. Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;

4. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Comunei Lunca Cernii de Jos.

5. Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.

6. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de persoana cu atribuții de achiziții publice.

7. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.

8. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Lunca Cernii de Jos.

9. Asigură baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului.

10. Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și autorizațiile pentru desfășurarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora, astfel:

a. Verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

b. Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

c. Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

d. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

e. Stabilirea, împreună cu membrii comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

f. Stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;

g. Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii certificatului de urbanism;

b. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (puz, pud), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către consiliul local al Comunei Lunca Cernii de Jos;

c. Întocmirea prelungirii certificatului de urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

d. Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

e. Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

f. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

g. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

h. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

i. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea certificatului de urbanism și situația reală din teren;

j. Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a certificatelor de urbanism.

14. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;

15. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.

16. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

17. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajare a teritoriului.

18. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.

19. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.

20. Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;

21. Asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din patrimoniul Comunei Lunca Cernii de Jos;

22. Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii Comunei Lunca Cernii de Jos referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu serviciul specializat.

23. Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;

24. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.

25. Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.

26. Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare.

27. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.

28. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic precum și celelalte documentații de urbanism laborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei și a teritoriului administrativ.

Responsabilități:

35. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;

36. Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

37. Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și funcționare;

38. Respectă Regulamentul G.D.P.R.;

39. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemul de Control Intern Managerial;

40. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității, asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive, asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, răspunde de:

a) Calitatea informațiilor incluse în înregistrări;

b) Datarea și semnarea înregistrărilor, utilizarea formularelor codificate stabilite, îndosariază și depune în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;

41. *Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și și măsurile de aplicare a acestora.*
42. *Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.*

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a *avizului psihologic* eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația 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, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativele numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anunțului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligator această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatori sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Neidoni, Radu-Raul, viceprimar, 0772113238, 0729841813, primaria.luncacerniidejos@gmail.com

Conducerea primăriei