



## Anunț

Primăria Comunei Vadu Săpat, județul Prahova organizează în data de **21.05.2021, ora 09.00** concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacanță, de consilier, clasa I, grad profesional **asistent** din cadrul **Urbanism**.

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile generale – conform art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs sunt:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **arhitectură, urbanism, construcții**;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 1 an .

Dosarul de concurs se depune în **termen de 20 de zile de la** data publicării anunțului (21.04-11.05.2021) și va conține următoarele acte:

a)formularul de înscriere se pune la dispoziție de către Primăria Vadu Săpat sau se descarcă de pe site-ul instituției;

b)curriculum vitae, modelul comun european;

c)copia actului de identitate;

d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e)copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f)copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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 Securitații sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Formularul standard al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2 din HGR nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar

în cazul când adeverințele au un alt format decât cel menționat trebuie să cuprindă: funcția/functiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, 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.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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 neemiterii actului administrativ de numire.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Vadu Săpat, Județul Prahova conform calendarului următor:

**-selecția dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.**

**-proba scrisă programată în data de 21.05.2021, ora 09.00;**

**-interviul programat în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor:

-Primăria Comunei Vadu Săpat Compartiment secretar

-tel.fix 0244/442178,

-fax 0244/442595

-e-mail : vadusapat\_ph@yahoo.com

-persoana de contact : d-na Dumitrescu Cristina Mihaela, consilier Primăria Vadu Săpat – secretar comisie concurs.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afisează și la sediul instituției.

Concursul este organizat în temeiul art.II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

**Bibliografia** pentru concursul de recrutare pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional asistent este următoarea :

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

- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Ordinul nr.839/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Legea nr.350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Ordinul nr.233/2016**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism ;
- Constituția României** republicată ;
- Titlul I si II ale Părții a VI din OUG nr.57/2019** cu modificările și completările ulterioare ;
- OG nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (r2), cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare ;

#### **Tematica:**

- \*Legea nr.10/1995- integral
- \*Legea nr.50/1991-integral
- \*Ordinul 839/2009-integral
- \*Legea nr.350/2001- cap.I, cap.III ( Secțiunea a 3-a și Secțiunea a 4-a), cap.IV
- \*Ordinul 233/2016-integral

#### **Atribuțiile postului:**

- asigură, controlează și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
- asigură consultarea populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de administrare a proprietății) inițiate de administrația publică locală);
- urmărește și evaluează permanent rezultatele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă;
- asigură și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, autorizații de luare în folosință);
- asigură și răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificate de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale, comasări/parcelări/dezmembrări în vederea construirii, certificate, adeverințe);

- asigură și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate supuse spre analizare, dezbatere și aprobare Consiliului Local;
- reprezintă unitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;
- propune emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;
- asigură respectarea legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petițiilor care se află în domeniul său de competență;
- asigură informarea ierarhică prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a serviciului;
- verifică pe toată perioada execuției, calitatea lucrărilor de construcții, instalații și montaj, aspectul lucrărilor, în conformitate cu actele normative în vigoare, constatăriile făcute și dispozițiile date înscrise în carnetul de dispoziții de șantier;
- sesizează imediat primarul și proiectantul asupra oricărora abateri de la prevederile proiectului tehnic și ale caietului de sarcini de natură să pericliteze stabilitatea sau funcționalitatea construcției, precum și asupra abaterilor de la realizarea aspectului exterior, putând cere constructorului în scris, oprirea lucrărilor necorespunzătoare, după consultarea prealabilă a primarului și respectiv a proiectantului;
- organizează, planifică și conduce întreaga activitate de urbanism la nivelul comunei;
- verifică și soluționează în termen legal cererile și sesizările cetățenilor adresate consiliului local pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește și actualizează banca de date a lucrărilor de construcții de interes public și privat, conform HG nr. 853/1998, autorizate de Consiliul Local și primărie;
- analizează conținutul documentărilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale și regulamente locale de urbanism) și propune avizarea acestora în Comisia Tehnică Județeană de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice Generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementărilor legale, precum și solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea acțiunii în conformitate cu HG 59/1999;
- urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construcție a căror durată de execuție a lucrărilor a expirat și participă la încasarea acestora;
- asigură îndrumarea și asistența tehnică de specialitate consiliului local în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;
- asigură sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, construcțiilor și dotărilor tehnico-edilitare aflate în patrimoniul acestora;
- participă la conceperea documentației de licitație pentru proiectele cu finanțare externă narambursabilă

- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

PRIMAR,  
TABÎRCĂ ADRIAN



COMUNA  
VADU SĂPAT  
Județul - PRAHOVA