



## Anunț

Primăria Comunei Vadu Săpat, județul Prahova organizează in data de **10.10.2023, ora 09.00** concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacantă, 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, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **arhitectură, urbanism, inginerie civilă și instalații;**

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

Dosarul de concurs se depune in **termen de 20 de zile de la data** publicarii anuntului (06.09.2023-25.09.2023) si va contine urmatoarele acte:

a)formularul de inscriere se pune la dispozitie de catre Primaria Vadu Sapat sau se descarca de pe site-ul institutiei;

b)curriculum vitae, modelul comun european;

c)copia actului de identitate;

d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

e)copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

f)copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

g)cazierul judiciar;

h)declaratia 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, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Formularul standard al adeverintei mentionate la lit. f) este prevazut in anexa nr. 2 din HGR nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, iar in cazul cand adeverintele au un alt format decat cel mentionat trebuie sa cuprinda: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, 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.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevazut la lit. g) 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.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Vadu Sapat, Judetul Prahova conform calendarului următor:

**-selectia dosarelor de concurs: in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.**

**-proba scrisa programata in data de 10.10.2023, ora 09.00;**

**-interviul programat in maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.**

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor:

-Primaria Comunei Vadu Sapat Compartiment secretar

-tel.fix 0244/442178,

-fax 0244/442595

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

-persoana de contact : d-na Cretu Laura Elisabeta, consilier Primăria Vadu Săpat – secretar comisie concurs.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia si atributiile prevazute in fisa postului se afiseaza si la sediul institutiei.

**Bibliografia** pentru concursul de recrutare pentru functia de consilier, clasa I, grad profesional asistent este urmatoarea :

- **Legea nr.10/1995** privind calitatea in constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, republicata, cu modificarile si completarile 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

-**Constitutia Romaniei** republicata ;

-**Titlul I și II ale Partii 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 șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare ;

#### **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, dezbateri 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,

constatările făcute și dispozițiile date înscriindu-se în carnetul de dispoziții de șantier;

- sesizează imediat primarul și proiectantul asupra oricăror 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 documentățiilor 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 asistență 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,  
TABIRCA ADRIAN

