



ANUNȚ

Primăria Comunei Sălătrucele, județul Vâlcea cu sediul în localitatea Sălătrucele, sat Sălătrucele, str.Riului nr.25, județul Vâlcea, organizează concurs în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

1.Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului urbanism al aparatului de specialitate al Primarului comunei Sălătrucele.

-proba scrisă se va desfășura în data de 26.02.2024, ora 10:00.

-proba interviu se va comunica ulterior.

-Dosarele de concurs se depun la sediul primăriei comunei Sălătrucele, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv 26.01.2024- 14.02.2024, ora 15:00.

-publicare în data de 26.01.2024.

Condiții de participare :

- 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 îndeplinirea 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 postcondamnatorie 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.

1. Condiții specifice de ocupare a funcției de Inspector, clasa I grad profesional debutant în cadrul compartimentului Urbanism:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă în domeniile urbanismului, arhitecturii și construcțiilor.

- Vechime în specialitatea studiilor – 0 ani.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul I - Principii generale, - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, - Titlul III - Autoritățile publice
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cu tematica Cap. I - Principii și definiții, - Cap. II - Dispoziții speciale.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I – Dispoziții generale, - Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, - Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, - Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr.

50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral

6. Ordinul MDRL nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordinul MDRL nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral.

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚIE FUNCȚIEI

1. Primirea documentațiilor și verificarea corectitudinii acestora;
2. Verificarea avizelor solicitate conform legii;
3. Întocmirea și emiterea autorizației de construire;
4. Avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
5. Obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
6. Întocmește și eliberează autorizații de construcție;
7. Verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
8. Determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilele pentru care se solicită certificatul de urbanism;
9. Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
10. Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
11. Stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;

12. Verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
13. În vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
14. Restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
15. Asigură consultarea fișelor tehnice de către cei interesați în vederea emiterii acordului unic;
16. Asigură transmiterea către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
17. Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desfințare;
18. Înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
19. Ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente;
20. Avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificatele de urbanism;
21. Actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
22. Atribuie numere la imobile;
23. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
24. Întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F;
25. Face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acesta;
26. Întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
27. Transmite lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
28. Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Sălătrucel și modul în care se respectă documentația aprobată;

29. Exerciță controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;
30. Constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;
31. Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Sălătrucel;
32. Întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizații de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;
33. Gestionează Planul Urbanistic General al comunei Sălătrucel;
34. Inițiază și propune spre aprobare Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale și Planuri Urbanistice de Detaliu;
35. Încadrarea CU, AC, AD, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, CU pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, AC pentru lucrări de primă necesitate în caz de avarii, autorizații pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public;
36. Participarea la recepția lucrărilor autorizate;
37. Răspunde de sistemul RENNS și eliberează nomenclator stradal la cerere;
38. Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;
39. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control sau alte instituții abilitate;
40. Asigură securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire și răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea serviciului;
41. Inventariează și selectează materialul arhivistic propriu;
42. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, constiințiozitate, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce vreun prejudiciu persoanelor fizice sau juridice ori corpului funcționarilor publici;

43.Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege, sau orice alte atribuții și dispoziții stabilite de Primar.

Observații suplimentare: Persoana de contact: Popescu Elena-Loredana ,Secretar General, telefon/fax: 0250/750031 e-mail: salatrucel@vl.e-adm.ro

PRIMAR

Ancuța Vasile-Dorel

