

ANUNT

Primăria comunei Horgesti, județul Bacău, anunță organizarea concursului pentru funcția publică de execuție – referent III superior din cadrul Compartimentului tehnic urbanism.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Horgesti, astfel:

- în data de 20.11. 2018, ora 10:00-proba scrisă
- în data de 23.11. 2018 ora 10:00-proba interviu.

Condiții generale de participare sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- Studii medii- studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- Curs de specializare Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Vechime în munca 7 ani în specialitate;
- Aptitudini și abilități necesare: capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație;

Acte necesare în vederea înscrierii la concurs:

- cerere de înscriere la concurs ;
 - copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 - carnetul de muncă, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare .
 - declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.
- Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

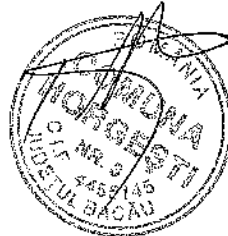
Dosarele de înscriere se vor depune la sediul Primăriei Horgesti, județul bacău, situat în sat Horgesti, com. Horgesti în 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, după următorul program: de luni până joi între orele 08.00-16.00 și vineri între orele 08.00-13.30;

Interviul va fi susținut doar de către candidații declarați "admis" la proba scrisă.

Anunțul și bibliografia pentru concurs se afișează la sediul instituției începând cu 18.10. 2018.

Relații suplimentare se obțin la sediul Primăriei Horgesti, Județul Bacau, situat in sat Horgesti, com.Horgesti,jud.Bacau,telefon/fax: 0234 226002,persoana de contact Alupei Radu, secretarul comunei Horgesti.

PRIMAR,
Cioroaba Gheorghe

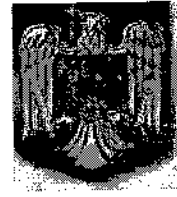




ROMÂNIA

JUDEȚUL BACĂU

COMUNA HORGESTI



Anexa nr. 1

CONDIȚIILE GENERALE, CONDIȚIILE SPECIFICE ȘI BIBLIOGRAFIA AFERENTE FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Condițiile generale conform art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚIILE SPECIFICE:

Condiții specifice pentru postul vacant de referent, clasa III, grad profesional superior:

1. Compartimentul tehnic urbanism:

Condițiile specifice:

- Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat.
- Certificat de absolvire curs – „Tehnician proiectant urbanism și amenajarea teritoriului”
- Vechime în specialitatea studiilor - minim 7 ani;
- Cunoștințe IT nivel mediu;

BIBLIOGRAFIE pentru postul vacant de referent, clasa III, grad profesional superior:

Compartimentul tehnic urbanism:

- Constituția României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1991 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 213/1998 privind bunurile proprietate publică;
- Legea nr. 50/1991, republicată și actualizată, privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată și actualizată;

Atribuții și responsabilități:

- propune spre aprobare planurile de organizare și de dezvoltare urbanistică a localității, precum și de amenajare a teritoriului și măsurile necesare realizării acestora;
- face propuneri pentru întocmirea planului urbanistic zonal de detaliu și general;
- gestionează documentația privind activitatea de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- urmărește respectarea întocmai a planului de urbanism și amenajarea teritoriului, respectiv a fișei cadastrale;
- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism, autorizații de construire, de adăugire și desființare, conform competențelor;
- emite certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, benere, panouri montate pe vehicule) pentru firmele și reclame publicitare pe raza comunei;
- urmărește respectarea disciplinei în construcții și propune măsuri de încadrare în prevederile legale;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construire;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații, provese – verbale de contravenții persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanțelor judecătorești cu privire la aducerea la starea inițială a terenului;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită eliberarea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planul de amenajarea teritoriului, legal aprobate;
- stabilește avizele și acordurile legale strict necesare autorizării;
- verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea de urbanism;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate desfășurat;

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- contribuie la elaborarea, întocmirea documentației specifice unor proiecte de investiții naționale sau europene;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje.

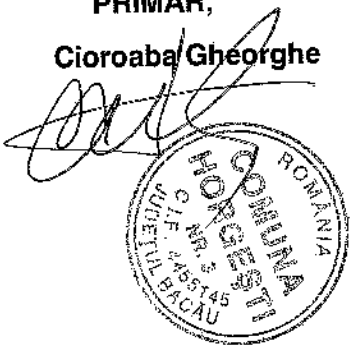
Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic.

Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fișa postului).

PRIMAR,

Cioroaba Gheorghe



SECRETAR,

Alupei Rădu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA HORGESTI



Anexa nr. 2

**NUMELE MEMBRILOR PROPUȘI PENTRU A FACE PARTE DIN COMISIA DE CONCURS ȘI
DIN COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR AFERENTE FUNCȚIILOR PUBLICE
VACANTE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Comisia de concurs:

Președinte:- TEMEA LUMINITA ADRIANA-viceprimar;
Membru:- MUNTEANU MIHAELA-consilier superior;
Membru:- reprezentant ANFP;
Secretar comisie: - ALUPEI RADU-secretar;

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte:- CATEA FELICIA-CLAUDIA-presedinte comisie;
Membru:- POPA MARICICA – consilier superior;
Membru:- reprezentant ANFP;
Secretar comisie: - ALUPEI RADU-secretar;