

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA BRĂHĂȘESTI
PRIMARIA

NR. 36/2 DIN 02.04.2020

Adresa : Comuna Brăhășești , județul Galați , CP 807055 , Tel./Fax 0236867605 , Mobil 0786522437

E-mail : primariabrahasessti@yahoo.com ; Web : www.primariabrahasessti.ro

ANUNȚ:

Primăria Comunei Brăhășești, Județul Galați, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal la compartiment registrul agricol și urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Brăhășești, după cum urmează :

1.Denumirea funcției publice vacante : consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul compartimentului registrul agricol și urbanism, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Brăhășești, Județul Galați;

2. Probele stabilite pentru concurs:

- ✓ selecția dosarelor de înscriere
- ✓ proba scrisă
- ✓ interviu

3.Condiții generale de participare la concurs:

- 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 post-condamnatorie 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.

4.Condiții specifice:

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe inginerești, într-unul din domeniile arhitectură, urbanism sau cadastru ;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție; minimum 5 ani;

5. Condiții de desfășurare concurs:

- ✓ Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 02.04.2020 – 21.04.2020 inclusiv
- ✓ Selecția dosarelor: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- ✓ Data și ora probei scrise: 04.05.2020, ora 10:00
- ✓ Susținerea interviului : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- ✓ Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei Comunei Brăhășești, Str. Principala, Nr.105, Județul Galați

6. Dosarul de concurs va conține obligatoriu următoarele documente:

- ✓ formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, modificată;
- ✓ curriculum vitae, modelul comun european;
- ✓ copia actului de identitate;
- ✓ copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- ✓ copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- ✓ adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- ✓ cazierul judiciar;
- ✓ declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute 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

7. Atribuțiile postului:

- ✓ analizează, verifică, întocmește, semnează și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire, desființare, modificare, extindere, reparare, restaurare, conservare, alte lucrări prevăzute de lege;
- ✓ primește și verifică cererile și documentațiile aferente privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare, conform prevederilor legale;
- ✓ verifică existența tuturor avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism;
- ✓ întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiile de construire/desființare eliberate;
- ✓ întocmește și răspunde de registrele de evidență a proceselor verbale de recepție, note de constatare;
- ✓ întocmește procese verbale la terminarea lucrărilor;
- ✓ analiza compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- ✓ formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- ✓ stabilirea și calcularea taxelor aferente certificatului de urbanism și a autorizației de construire;
- ✓ stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- ✓ verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice -D.T. condițiile de avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- ✓ verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- ✓ întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;

- ✓ urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcții; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- ✓ colaborare cu compartimentul agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- ✓ verificare documentații de urbanism-PUZ, PUD (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării) din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;
- ✓ întocmirea propunerilor pentru obținerea avizului Comisiei Consiliului Județean Galați a documentelor de PUD și PUZ conform legislației în vigoare;
- ✓ întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- ✓ propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al comunei Brăhășești;
- ✓ întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism și investiții;
- ✓ susține în Comisiile Consiliului Local, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;
- ✓ participă la diverse comisii din cadrul primăriei, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul compartimentului;
- ✓ emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- ✓ verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism;
- ✓ rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism sub sancțiunile prevăzute de lege;
- ✓ întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului;
- ✓ prezintă primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia;
- ✓ informează consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- ✓ întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi sau schimbarea denumirilor de străzi;
- ✓ asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon documentațiile de urbanism aprobate
- ✓ verifică lucrările de construire reconstruire, modificare și reparare a clădirilor de orice fel, inclusiv a împrejurimilor;
- ✓ verifică lucrările executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia;
- ✓ asigură respectarea disciplinei în construcții;
- ✓ întocmește și semnează procesele verbale de contravenție în baza unui referat de specialitate, pentru a fi înaintate în vederea aplicării sancțiunii de către primarul comunei;
- ✓ întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare;
- ✓ analizează operativ respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare în termenul prevăzut de lege;
- ✓ analizează proiectul depus pentru autorizarea executării/desființării lucrărilor în sensul constatării îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- ✓ analizează documentațiile tehnico-economice în vederea avizării și promovării lucrărilor de investiții ale Consiliului local;
- ✓ asigură activitatea de identificare și evaluare a bunurilor mobile și imobile din domeniul public și privat al comunei, îndeplinind totodată și formalitățile legale de înscriere și actualizare a listelor de inventar în acest sens, precum și măsurile și condițiile de dare în administrare sau folosință gratuită, închiriere, concesiune sau vânzare-cumpărare, după caz, precum și buna gospodărire a acestui patrimoniu;
- ✓ supune aprobării documentațiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat al comunei, realizarea de schimburi de terenuri, dezlipirea imobilelor aflate în stare de indiviziune, precum și a tuturor celorlalte operațiuni privind regimul de publicitate imobiliară;

- ✓ realizează și conduce evidența tehnică a clădirilor și păstrează și actualizează cartea tehnică a clădirilor aflate în patrimoniul public și privat al comunei;
- ✓ asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei Brăhășești;
- ✓ asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- ✓ răspunde de rezolvare în termenul legal a corespondenței primite;
- ✓ întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale și le trimite la solicitarea Direcției de statistică, Consiliului Județean Galați, inspectoratul de stat în C-tii Galați;
- ✓ întocmește procedurile operaționale conform listei de activități a compartimentului;
- ✓ răspunde de arhivarea actelor ce le instrumentează și tinerea evidenței dosarelor lucrate;
- ✓ respectă principiile de etică și conduită în relațiile cu publicul;
- ✓ însoțește experții tehnici în teren la expertizele care la întocmesc (pentru docarele în care este parte primăria Comunei Brăhășești);
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde și semnează pentru lucrările efectuate;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici.

8. Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57/2019, partea III.V.VI privind Codul administrativ;
3. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
4. Ordinul nr. 839/2009, modificat, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
5. LEGE Nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul
6. H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată.
7. O.G. nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicată

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: La sediul Primăria Comunei Brăhășești, Str. Principală, nr. 105, Jud. Galați
tel. 0236/867605, fax. 0236/867605,

email: primaria@brahasesti.ro

Persoana de contact: Tudose Gianina Cătălina – Consilier Resurse Umane



Afișat pe site - ul și la sediul instituției astăzi data de 02.04.2020, ora 09:00