

JUD. ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI VALEA DANULUI
TEL/FAX 0248.724.458
CUI 4122035
NR. 5918/26.10.2020

ANUNȚ

Primăria Comunei Valea Danului, cu sediul în loc. Valea Danului, sat. Valea Danului nr.496, județul Argeș, în baza prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55 din 16 septembrie 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de: **consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Danului, județul Argeș.**

Concursul se organizează la sediul instituției din loc. Valea Danului, sat. Valea Danului nr.496, județul Argeș, astfel :

- data afișării anunțului : **26.10.2020;**
- primire dosare : **26.10.2020 – 16.11.2020;**
- selecția dosarelor de înscriere : **în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs;**
- proba scrisă : **26.11.2020, ora 10,00;**
- interviul - : **în termen de maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.**

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. **Condiții generale** de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin(1), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - 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.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile de studii : arhitectură, urbanism sau inginerie în domeniul construcțiilor;

- vechime în specialitatea studiilor – minim 7 ani.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Primăriei comunei Valea Danului (Compartimen Relații cu Publicul, Resurse Umane) și trebuie să conțină în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 alin(1) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată:

a) formularul de înscriere ;

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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management **ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz**

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

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

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice , este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D, menționată anterior, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 prevăzute la art. 49 alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, astfel:

- de către secretarul comisiei de concurs – Comp Relații cu publicul, Resurse Umane.
- accesând pagina instituție www.valeadanului.ro, rubrica INFORMARE PUBLICĂ, secțiunea Formulare tip.
- Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Valea Danului Compartiment Relații cu publicul – Resurse Umane și la tel 0248.724.458.

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS

- ORDINUL 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;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350 din 6 iunie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 273 din 14 iunie 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrative, PARTEA VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL I și II ;
- CONSTITUTIA ROMANIEI republicată;
- ORDINUL nr. 2.701 din 30 decembrie 2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,

Vasile PREDA



JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI VALEA DANULUI
COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU

APROB.
PRIMARUL COMUNEI VALEA DANULUI
PREDA VASILE




FIȘA POSTULUI

NR.CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	CONSILIER – SUPERIOR
2	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Realizarea de activități privind urbanismul, amenajarea teritoriului și cadastrul
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI		
1	STUDII DE SPECIALITATE	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile de studii : arhitectură , urbanism sau inginerie în domeniul construcțiilor.
2	PERFECTIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	
3	CUNOȘTINȚE DE OPERĂRE/PROGRAMARE PE CALCULATOR(NECESITATE ȘI NIVEL)	Nivel mediu
4	LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE)	
5	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de a asuma a responsabilităților, capacitatea de a se perfecționa și de a valorifica a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză , creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în

		echipă și competență în gestionarea resurselor alocate
6	CERINȚE SPECIFICE	Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	
ATRIBUȚIILE POSTULUI		
1	Verificarea documentațiilor primite în vederea emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire /desființare	
2	Asigurarea și verificarea respectării cerințelor formulate în certificatul de urbanism privind: avize, acorduri, studii solicitate, introducerea în documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții , extras din proiectul tehnic de execuție , a condițiilor formulate de emitenții de avize și acorduri	
3	Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului	
4	Propune ,, durata executării lucrărilor,, în funcție de interesul public și de gradul de complexitate al lucrărilor	
5	Completarea la zi a registrului autorizațiilor de construire/ desființare	
6	Asigurarea afișării listelor cu autorizațiile aprobate și emise	
7	Asigurarea prelungirii autorizațiilor în condițiile legii	
8	Asigurarea expedierii autorizațiilor la titulari	
9	la măsuri, împreună cu persoanele din conducere, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism	
10	Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate	
11	la măsuri de sancționare a celor care nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului	
12	Asigurarea urmăririi execuției la lucrările autorizate de Primăria comunei Valea Danului;	
13	Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare	
14	Întocmirea programelor de verificare și control la lucrările autorizate de Primăria comunei Valea Danului , aprobate de primarul comunei Valea Danului și participarea la controale organizate în baza acestora;	
15	Întocmirea notelor de constatare în urma controalelor efectuate;	
16	Încheierea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, menționarea limitelor amenzii, înaintarea către persoana îndreptățită conform legii să aplice amenda și să stabilească data până când se vor realiza măsurile stabilite;	

17	Urmărirea îndeplinirii măsurilor stabilite în termen, în caz de neexecutare se va sesiza instanța de judecată de care aparține;
18	Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale; asigurarea activităților aferente regularizării taxelor de autorizare, asigurarea trimerii înțințării titularilor de autorizație, verificarea și stabilirea sumelor reactualizate datorate precum și a penalităților dacă este cazul ; ținerea evidenței în registrul cu regularizare taxe asumelor vărsate la buget;
19	Efectuarea de deplasări în teren în urma cărora se întocmesc referate privitoare la contextul urban constatat;
20	Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local
21	Asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale , în conformitate cu prevederile legii;
22	Supune aprobării consiliului local , în baza referatului tehnic documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;
23	Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
24	Identifică terenurile din cadrul teritoriului administrativ ocupate de așezări informale, stabilește limitele acestora prin măsurători efectuate în sistem Stereografic 70 și transmite documentația cadastrală în format electronic consiliului Județean și Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru preluarea în observatorul teritorial național;
25	Realizează și actualizează baza de date cu privire la numărul de persoane ce locuiesc în așezări informale, imobilele ocupate de acestea și tipologia așezărilor informale ;
26	Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale pe domeniul său de activitate
27	Întocmește rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său
28	Depune la arhivă, pe bază de inventar și proces verbal de predare primire documentele întocmite în cursul unui an calendaristic, grupate pe dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor
29	Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar , iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic superior.
30	Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea
31	Participă la ședințele Consiliului Local
32	Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primarul comunei .

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI		
1	DENUMIRE	CONSILIER
2	CLASA	I
3	GRADUL PROFESIONAL	SUPERIOR
4	VECHIMEA ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ	7 ani
SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI		
1	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
Subordonat față de :		Primarul comunei și secretarul general
Superior pentru:		NU ESTE CAZUL
b)	Relații funcționale	Cu compartimentele funcționale funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate
c)	Relații de control	Potrivit împuternicirii/delegării date de primar
d)	Relații de reprezentare	Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	
a)	cu autorități și instituții publice	potrivit împuternicirii/delegării date de primar
b)	cu organizații internaționale	potrivit împuternicirii/delegării date de primar
c)	cu persoane juridice private	potrivit împuternicirii/delegării date de primar
3	LIMITE DE COMPETENȚĂ	potrivit împuternicirii/delegării date de primar
4	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	potrivit împuternicirii/delegării date de primar
ÎNTOCMIT DE :		
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	ȚIȚEI EUGENIA
2	FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE	SECRETAR GENERAL
3	SEMNĂTURA	
4	DATA ÎNTOCMIRII	23.10 2020

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	VACANT
2	SEMNATURA	
3	DATA	
CONTRASEMNEAZĂ		
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	PREDA VASILE
2	FUNȚIA	PRIMAR
3	SEMNATURA	
4	DATA	23.10.2020.