



PRIMĂRIA SĂVENI
COMUNA SĂVENI

STR.PATRIARH "MIRON CRISTEA" nr 34 ,COD 927205, TEL:0243/278012 ,
FAX:0243/2278012 , e-MAIL: primariasaveni@yahoo.com , CUI 4365336

ANUNȚ

privind ocuparea, prin concurs, a funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR - ASISTENT, din cadrul Compartimentului Urbanism

Primăria comunei Săveni organizează, în data de 29.01.2021, la sediul primăriei comunei Săveni, str. Patriarh Miron Cristea, nr. 34, **concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR - ASISTENT, din cadrul Compartimentului Urbanism**, concurs organizat în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

1. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:

Dosarele candidaților se pot depune la sediul Primăriei Comunei Saveni, județul Ialomița, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada 30.12.2020 – 18.01.2021, orele 16:30.

Probele de concurs:

- 1-Selecția dosarelor se va face în perioada 19.01.2021 – 25.01.2021 ;
- 2-Proba scrisă, în data de 29.01.2021 - ora 13:30;
- 3-Interviu – în termen de 5 zile de la data desfășurării probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Probele sunt succesive. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații admiși la proba precedentă.

2. Condiții de participare

- a) candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii: arhitectură, urbanism sau construcții și instalații pentru construcții, potrivit art. 5 indice 1 raportat la art. 9 din Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- c) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
- d) durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

3. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;
- b) curriculum vitae, model european;
- c) copia actului de identitate;

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverință 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.

4. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor:

Adresa instituției: Primăria comunei Săveni, str. Patriarh Miron Cristea, nr. 55, comuna Săveni, jud. Ialomița, e-mail: primariasaveni@yahoo.com .

Persoană de contact: Lupu Irina-Inspector, Tel: 0243278012

Bibliografia pentru concurs și atribuțiile conform fișei postului se regăsesc în anexa nr. 1 la prezentul anunț.

**PRIMAR,
DRĂGOI DANIELA MARIANA**



PRIMĂRIA SĂVENI
COMUNA SĂVENI
STR.PATRIARH "MIRON CRISTEA" nr 34 ,COD 927205, TEL:0243/278012 ,
FAX:0243/2278012 , e-MAIL: primariasaveni@yahoo.com , CUI 4365336

**Anexa nr. 1 la Aunțul
privind ocuparea, prin concurs, a funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR -
ASISTENT, din cadrul Compartimentului Urbanism**

APROBAT
PRIMAR,
DRĂGOI DANIELA MARIANA



I. BIBLIOGRAFIE

- Constituția României republicată;
- Partea a III-a (Titlul I - Titlul V) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- O.A.P. 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 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.

II. ATRIBUȚII CONFORM FIȘEI POSTULUI

1. Emiterea certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice: verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism, determinarea reglementarilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției, stabilirea avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării, stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării

ei, avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii certificatului de urbanism;

2. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către consiliul local al comunei Săveni;

3. Eliberarea prelungirii Certificatului de urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

4. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;

5. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

6. Asigurarea gestionării, evidenței și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

7. Organizarea de acțiuni în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea certificatului de urbanism și situația reală din teren;

8. Emiterea Autorizațiilor de construire/desființare, cu următoarele atribuții specifice: verificarea conținutului documentațiilor depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, întocmirea și semnarea autorizațiilor, avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora, stabilirea taxei de autorizare și urmărirea încasării acesteia, urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia, urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri la bugetul local, înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr, eliberarea autorizației de construcție;

9. Verificarea, întocmirea și eliberarea Autorizației de construire/desființare, la solicitarea beneficiarului; calcularea taxei de prelungire și urmărirea încasării acesteia;

10. Organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;

11. Constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens a proceselor verbale de contravenție, aplicarea amenzilor și urmărirea încasării lor, administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale;

12. Inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către compartimentul Impozite și Taxe Locale;

13. Înștiințarea în scris a beneficiarului autorizației de construire asupra obligațiilor ce decurg din autorizația de construire înainte de data expirării termenului de execuție;

14. Întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoanele fizice și juridice, aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;

15. Identificarea debitorilor și întocmirea somatiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe de regularizare de taxa de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul de execuție a lucrărilor autorizate;

16. Întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției, întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;

17. Întocmirea certificatului privind destinația terenului, avizarea schitei spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
18. Verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
19. Întocmirea somatiilor, a raportului de specialitate și a Dispoziției primarului pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei, reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții;
20. Îndeplinește orice atribuții stabilite ulterior prin Dispoziția primarului comunei Saveni.