

Nr./.....2021

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 17.08.2021 , ora 10.00 proba scrisa concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacante pe durata nedeterminata cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/saptamana astfel:

Compartiment Urbanism

-consilier ,clasa I grad profesional asistent

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniile arhitectura,urbanism sau constructii

Vechime in specialitatea studiilor absolvite minim 1 an

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatele si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.
- cazierul judiciar
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs

Principalele atributii ale fisei postului:

- asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul mun. Alexandria și verifică corelarea prevederilor PUG ului municipiului Alexandria cu fiecare caz în parte unde se solicită emiterea Certificatului de Urbanism și menționarea tuturor condițiilor ce se impun, conform prevederilor Legii 50/ 1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, respectiv normele la Legea 50/ 1991;
- verifică și înregistrează documentațiile tehnice depuse de beneficiar în vederea eliberării Autorizațiilor de Construire sau Autorizațiilor de Desființare, sau elaborează, după caz, adrese de returnare a documentației în vederea completării și asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism;
- analizează avizele ce sunt necesare pentru fiecare caz și le înscriere în certificatul de urbanism;
- întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări prevazute de lege, respectiv autorizațiile de demolare pentru toate lucrările menționate anterior, ce necesită elaborarea documentațiilor de urbanism și raspunde de emiterea acestora pe teritoriul municipiului Alexandria, in conformitate cu competentele stabilite in baza legilor in vigoare;
- stabilește și calculează taxele aferente eliberării C.U. ,A.C si A.D, respectiv calculeaza taxa de regularizare A.C. pentru lucrări care au necesitat elaborarea de documentații de urbanism;
- inregistrează în registrele de evidenta a lucrarilor eliberate (autorizatii de construire ,autorizatii de demolare , certificate de urbanism, procese verbale de receptie,note de regularizare a taxelor la A.C. , note de constatare a demolarilor , a tuturor lucrărilor care au necesitat elaborarea de documentații de urbanism);

- eliberează raspunsuri la cereri, sesizari ale unor cetateni cu privire la unele aspecte de legalitate a A.C , A.D , P.V.R.eliberate;
- verifică incadrarea solicitarilor din Certificatele de Urbanism in reglementarile/ prevederile Regulamentului Cadru si verifica preluarea conditiilor din Certificatele de urbanism in documentatiile prezentate pentru obtinerea Autorizatiei de Construire;
- verifica continutul planurilor urbanistice zonale și de detaliu inaintate spre avizare si aprobare către CTATU;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii;
- raspunde in scris la toate solicitarile prin nota interna sau adresa, de la compartimentele functionale din Primaria sau alte structuri ale Consiliului Local, vizate de conducerea institutiei in termenul stabilit. Valabil si pentru comunicările transmise electronic;
- cunoaste in profunzime legislatia specifica activitatilor desfasurate in serviciu;
- sesizează Directia Patrimoniu si Directia Politia Locala- Disciplina in Constructii în cazul constatării existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat;
- soluționează în termenul prevăzut de lege sau prin notele de serviciu cererile, sesizările, audiențele repartizate în legătură cu domeniul de activitate;
- verifica documentatii de urbanism- PUZ, PUD (intrate in serviciu in vederea avizarii- aprobarii) din punct de vedere al respectarii legislatiei in vigoare, incadrarii in prevederile PUG, etc; elibereaza si intocmeste corespondenta specifica in vederea completarii documentatiilor de urbanism inaintate in vederea aprobarii, daca este cazul;
- organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;
- redactează și elaborează sub îndrumare proiectele privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localitatii;
- intocmeste si inainteaza proiectele de hotarâre catre Consiliul Local al mun. Alexandria, in vederea aprobarii documentatiilor de urbanism;
- elaboreaza la cerere, puncte de vedere asupra incadrarii in zone urbanistice a unor amplasamente, vizate de Arhitectul Sef;
- raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile ce le elaboreaza;
- verifica pe teren situatiile neclare din documentatiile de urbanism; respectiv verifica pe teren legalitatea documentatiilor tehnice prezentate;
- participă la următoarele tipuri de instruiți :instruiți de perfecționare profesională realizate de organizații externe specializate; instruiți de perfecționare profesională, organizate intern; schimburi de experiență; instruiți de protecția muncii; instruiți în domeniul calității.
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune de indata masurile prevazute de lege;
- intocmeste situatiile statistice privind certificatele de urbanism eliberate de Primaria mun. Alexandria;
- respectă cerințele documentației sistemului de management al calității în propria activitate;
- executa in cadrul legal, sarcinile primite de la Arhitectul Sef sau cele primite prin Dispozitie de Primar, note de serviciu, semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari sau Secretar;
- indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile din domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior;

Salariul de baza pentru functia publica de consilier ,clasa I, grad profesional asistent este de 3600 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 15.07.2021-03.08.2021 inclusiv.

Bibliografie

- 1.OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ
- 2.OUG.nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- 3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- 4.Constitutia Romaniei
- 5.Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 7.Legea locuinței nr. 114/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Tematica

1. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titul I si II ale Partii a VI a cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Constituția României, republicată:
 - Titlul II, Capitolul II “*Drepturile și libertățile fundamentale*”;
 - Titlul II, Capitolul III “*Îndatoririle fundamentale*”;
 - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a “Administrația publică locală”.
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul II, Secțiunea I “*Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie*”
 - Capitolul II, Secțiunea a II-a “*Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități*”
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul II “*Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*”;
 - Capitolul IV “*Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei*”.
5. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările Ulterioare în integralitate.
6. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare în integralitate.
7. Legea locuinței nr. 114/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare în integralitate;

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela

