

A N U N T

Primăria oraşului Odobeşti, cu sediul în str. Libertăţii, nr.113, judeţul Vrancea, organizeaza concurs pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului investitii si urbanism.

Concursul se desfăşoara la sediul **Primăriei oraş Odobeşti**, astfel:

- proba scrisa, în data de 11 decembrie 2018, ora 10,00;

Condiţiile de participare sunt:

- respectarea prevederilor art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici (r2), cu modificările şi completările ulterioare;
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul inginerie civilă, specializarea construcţii civile;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituţiei, în perioada **09.11.2018 - 28. 11. 2018**, inclusiv şi trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- d) copia carnetului de muncă si după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în munca si, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice (adeverinta trebuie să cuprinda cel puțin următoarele informatii: functia ocupata, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea în munca acumulata, precum si vechimea în specialitatea studiilor);
- e) cazierul judiciar(acesta poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere, cu obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data si ora organizarii interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire);

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

g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele solicitate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei de pe actul de identitate, care se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail

munteanuana@primariaodobesti.ro.

Relații suplimentare se pot obține de la doamna Ana Munteanu, inspector: str. Libertatii, nr.113, Odobesti, judetul Vrancea, tel.0237/675224 fax.0237/676590 si e-mail munteanuana@primariaodobesti.ro.

BIBLIOGRAFIA

1. *Constitutia Romaniei ;*
2. *Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
3. *Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
4. *Legea nr. 215/2001, privind administrația publica locala, republicata, cu modificările si completările ulterioare;*
5. *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;*
6. *Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificările și completările ulterioare;*
7. *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;*
8. *Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.*

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;
- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- colaborează la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli privind sumele necesare pentru anumite lucrări de investiții și reparații;
- rezolvă problema avizelor prevăzute în Certificatul de Urbanism;
- urmărește realizarea lucrărilor de reparații și investiții, realizate de UAT Odobesti, indiferent de sursele de finanțare și ia legătura cu dirigințele de șantier, proiectantul sau executantul;
- ia măsuri pentru remedierea celor constatate;
- informează șeful ierarhic privind modul de rezolvare a acestora;
- colaborează cu compartimentul achiziții publice pe tema investițiilor și reparațiilor;
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmește și ține evidența AC/AD emise;
- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren , conform programului de control stabilit;
- urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora , în vederea stabilirii amenziilor;
- verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;
- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;

- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- participă la recepția lucrărilor executate , în baza solicitărilor;
- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
- eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie , televiziune prin cablu;
- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului orasului Odobesti, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.

Compartiment resurse umane

Munteanu Ana