



Nr: 7402/04.10.2021

ANUNȚ

privind organizarea examenului/concursului pentru promovare în grad profesional al funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Pănet – Compartimentul urbanism, mediu, construcții, reparații și achiziții publice

În temeiul prevederilor art. 476 – 479, art. 618 alin. (10)-(22) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Pănet organizează examen de promovare în grad profesional al funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Pănet – Compartimentul de urbanism, mediu, construcții, reparații și achiziții publice: 1 post de Consilier, clasa I, grad profesional principal.

Condiții specifice pentru participarea la examenul/concursul de promovare în grad profesional:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții specifice:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în de activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Condiții de desfășurare a examenului/concursului:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Pănet, loc. Pănet, nr. 191, județul Mureș.

Proba scrisă: se va desfășura în data de **04.11.2021, ora 10,00.**

Interviul: se va ține conform art. 56, alin. 1 din H.G. nr. 611/2008.

Depunerea dosarelor: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008.



Bibliografia de examen:

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a VI-a, Titlul I și II;
3. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. ORDIN nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare.
6. ORDIN Nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.
7. Legea Nr. 7/1996 Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. ORDIN Nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Întocmirea și emiterea autorizației de construire;
- Avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- Obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- Verifică conținutul documentațiilor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism
- Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- Stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- Verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- În vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- Restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și a elementelor necesare pentru completarea documentației;

- Asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;
- Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
- Înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- Ștampilează autorizațiile de construire și documentațiile aferente cu ștampila potrivit prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizează documentațiile de urbanism și de amenajarea teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;
- Actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia și finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construire;
- Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Pănet și modul în care se respectă documentația aprobată;
- Exerciță controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire de către persoanele fizice și juridice; pv contravenție;
- Verifică conținutul documentațiilor depuse pentru eliberarea certificatului de atestare a edificării construcției;
- Redactează și prezintă spre semnare certificatele de atestare a edificării/extinderii construcției;
- Asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- asumarea responsabilități în luarea tuturor deciziilor și coordonarea executării lucrărilor pentru îndeplinirea acestora,
- operativitate și promptitudine în derularea activităților care reclamă colaborări cu diverse instituții publice și soluționarea legală a doleanțelor cetățenilor,
- îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului din care face parte,
- face propuneri privind asigurarea mijloacelor financiare și materiale pentru desfășurarea normală a activității serviciului sub aspect profesional, de protecția muncii și PSI.
- orice alte dispoziții date de conducerea instituției.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;



- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje;
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere;
- multiplicarea materialelor folosind imprimare, xerox;

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Primăriei comunei Pănet.

Primar,
Bodó Előd-Barna

