



ANUNȚ

Primăria comunei Pănet organizează în data de 24.04.2023, concurs de ocupare, prin recrutare, a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, vacantă la Compartimentul urbanism, mediu, construcții, reparații, achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pănet.

Denumirea funcției publice vacante și precizarea expresă a duratei timpului de muncă:

Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul urbanism, mediu, construcții, reparații, achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pănet, durata normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare a concursului de ocupare:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Pănet, com. Pănet sat Pănet nr. 191, județul Mureș.

Proba scrisă se va desfășura în data de 24 aprilie 2023, ora 10,00.

Interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **20.03.2023-10.04.2023.**

Condiții de participare la concurs

1. Condiții generale pentru ocuparea funcției publice

Pentru a participa la concursul de ocupare prin recrutare, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale, prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) au cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) sunt apti din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinesc condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinesc condiții specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnații pentru săvârșirea 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 dezincrimarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în exercitarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu au fost destituiți dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- k) nu au fost lucrători ai Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru ocuparea funcției publice

Pentru a participa la concursul de ocupare prin recrutare a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul urbanism, mediu, construcții, reparații, achiziții publice, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-unul din domeniile: urbanism, specializarea: proiectare și planificare urbană.
- b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 ani.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Legea nr. 350/2006 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordin Nr. 233/2016 aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Întocmirea și emiterea autorizației de construire;
- Avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberarea certificatelor 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;
- 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;
- Exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea, respectarea autorizațiilor de construire de către persoanele fizice și juridice și, dacă este cazul, întocmește proces verbal de 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.
- 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 dânsul 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 imprimante, xerox;



- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fișa postului).

Informații suplimentare: se pot obține la sediul Primăriei comunei Pănet, com. Pănet sat Pănet nr. 191, jud. Mureș, tel./fax: 0265 322112 sau la adresa de e-mail: office@panit.ro, persoana de contact fiind dra Adorjan Anna.

Primar,
Bodó Előd Barna

