

ANUNȚ

În baza prevederilor art. 618 alin. (4) și alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Adunații Copăceni jud.Giurgiu organizează în data de 07 decembrie 2021- proba scrisă, examenul de promovare în grad profesional, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare:

Examenul de promovare în grad profesional se va desfășura la sediul instituției, com.Adunații Copăceni, Sos.Giurgiului, astfel:

1. **proba scrisă**, în data de 07 decembrie 2021, ora 12.00, la sediul instituției;
2. **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Condițiile de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Funcția publică pentru care se organizează concursul/ examenul și compartimentul din care face parte sunt:

Nr.crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional pentru care se organizează examenul/concursul de promovare
1	Consilier	I	Principal	Compartiment de urbanism si amenajarea teritoriului	Superior

Dosarul de concurs se depune de către candidat la sediul Primăriei comunei Adunații Copăceni - compartiment resurse umane, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului (05-24 noiembrie 2021) și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 479 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele :

- a) formularul de înscriere
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ADUNATII COPACENI

COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

- Constitutia Romaniei;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ (art.1 - art.241);
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000 , Republicată3, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind Autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Noul Cod Civil - Capitolul III Limitele juridice ale dreptului de proprietate privată și Capitolul IV Proprietatea comună actualizat;
- Ordinul nr. 839/2009 actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.525 din 27 iunie 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 233 din 26 februarie 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;
- Ordin nr. 2701/2010 -pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, 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.

Vechimea în munca și/sau în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011 de candidații la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice sus menționate va fi atestată prin adeverințe care vor avea formatul standard aprobat prin Ordinul Președintelui ANFP .

ATRIBUTII CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

- Analizează , verifică, întocmește, semnează și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare;
- primește și verifică cererile și documentațiile aferente privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare, conform prevederilor legale; verifică existența tuturor avizelor solicitate prin certificatul de urbanism

- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicita certificat de urbanism
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism
- asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean.
- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării ;
- verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului
- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism
- asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean, precum și autoritățile administrației publice centrale competente potrivit Legii
- Intocmeste invitatii in vederea completarii documentatiilor si returnari;
- Elibereaza si intocmeste corespondenta specifica prin care se precizeaza prevederile legale in care se incadreaza lucrarile de constructii propuse de solicitanti pe raza comunei Adunatii Copaceni;
- Intocmeste situatiile statistice privind certificatele de urbanism si autorizatiile de construire eliberate de Primarie;
- Urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructii; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune deodata masurile prevazute de lege;
- Colaborare cu compartimentul agricol in vederea obtinerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la intocmirea certificatelor de urbanism;
- Verificare 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;
- Intocmirea propunerilor pentru obtinerea avizului Comisiei Consiliului Judetean Giurgiu a documentelor de PUD si PUZ conform legislatiei in vigoare;
- Elibereaza si intocmeste corespondenta specifica in vederea completarii documentatiilor de urbanism inaintate in vederea aprobarii;
- Redacteaza si emite avizele de urbanism;
- Intocmeste si inainteaza proiectele de hotarâre catre Consiliul Local , in vederea aprobarii documentatiilor de urbanism;
- Propune proiectele de urbanism necesare si oportune teritoriului administrativ al comunei Adunatii Copaceni;
- Intocmeste temele de proiectare pentru proiectele de urbanism si investitii;
- Sustine in Comisiile Consiliului Local, proiectele de hotarâre inaintate spre avizare acestora;
- Participa la diverse comisii din cadrul primariei, la solicitarea acestora, in vederea sustinerii documentatiilor de urbanism avizate tehnic in cadrul compartimentului

- Emite la cerere puncte de vedere asupra incadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- Colaborează cu alte compartimente din primărie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- Verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism;
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism sub sancțiunile prevăzute de lege;
- Intocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului;
- Asigură informarea cetățenilor și da relații acestora cu privire la problemele de urbanism;
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
- Prezintă primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia
- Informează consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism
- Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări și evaluare
- Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Respectă și aplică legislația în vigoare
- Realizează recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare la terminarea lucrărilor
- Urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură
- Organizează banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator.
- Intocmește lista certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare, care este publică
- intocmește situațiile statistice privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/ desființare eliberate de Primărie;
- Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi sau schimbarea denumirilor de străzi
- Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon documentațiile de urbanism aprobate
- Asigură arhivarea actelor care le instrumentează
- Intocmește și eliberează avize de oportunitate în vederea elaborării planurilor urbanistic zonale
- Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate
- Verifică lucrările de construire reconstruire, modificare și reparare a clădirilor de orice fel , inclusiv a împrejurimilor
- Verifică lucrările executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia.
- Verifică lucrările cu caracter provizoriu: chioscuri, tonete, cabine, spații de afișaj, firme și reclame
- Verifică construcțiile și amenajările provizorii de santier necesare lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea
- Asigură respectarea disciplinei în construcții

- Intocmeste si semneaza procesele verbale de contravenție în baza unui referat de specialitate , pentru a fi înaintate în vederea aplicării sancțiunii de către Primarul comunei;
- Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare
- Ține evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de construire desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor
- Transmite compartimentului financiar-contabil,(impozite și taxe locale), listele cu autorizațiile de construire emise,(pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate
- Analizează operativ respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare în termenul prevăzut de lege;
- Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării/desființării lucrărilor în sensul constatării îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- analizează documentațiile tehnico-economice în vederea avizării și promovării lucrărilor de investiții ale Consiliului local;
- asigură activitatea de identificare și evaluare a bunurilor mobile și imobile din domeniul public și privat al comunei , îndeplinind totodată și formalitățile legale de înscriere și actualizare a listelor de inventar în acest sens, precum și măsurile și condițiile de dare în administrare sau folosință gratuită, închiriere, concesiune sau vânzare-cumpărare, după caz, precum și buna gospodărire a acestui patrimoniu;
- supune aprobării documentațiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat al comunei, realizarea de schimburi de terenuri, dezlipirea imobilelor aflate în stare de indiviziune, precum și a tuturor celorlalte operațiuni privind regimul de publicitate imobiliară;
- face propuneri de dare în folosință gratuită, pe termen limitat a unor imobile din patrimoniul orașului, unor societăți de binefacere și de utilitate publică cu statut de persoană juridică sau serviciilor publice și asigură încheierea contractelor de comodat în baza aprobărilor acordate;
- elaborează programele pentru întreținerea și repararea clădirilor, în funcție de datele culese din teren și prevederile normativelor în vigoare;
- asigură activitatea de urmărire a lucrărilor de reparații la obiectivele aflate în administrarea Consiliului local și la cele incluse în patrimoniul public și privat al comunei și care au fost date în administrare, folosință gratuită, concesionate, și/sau închiriate;
- realizează și conduce evidența tehnică a clădirilor și păstrează și actualizează cartea tehnică a clădirilor aflate în patrimoniul public și privat al orașului.
- Verifică și promovează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului supuse aprobării, autorizării și avizării conform competențelor stabilite prin lege și alte acte normative din domeniu privind cadrul conținut și orientările stabilite în și prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, asigurând:
 - aplicarea prevederilor legale pentru satisfacerea cerințelor speciale de accesibilitate ale persoanelor cu handicap;
 - utilizarea eficientă a terenurilor în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;
 - protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
 - calitatea cadrului construit, amenajat și plantat din unitatea administrativ-teritorială;
 - prevederea condițiilor de protejare a localității împotriva dezastrelor naturale;
- raspunde de pastrarea si integritatea tuturor actelor si documentelor pe care le intocmeste, conduce si gestioneaza
- raspunde de cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei in domeniul de activitate

- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

- Asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei.

- Indeplineste si alte atributii delegate de primar.

Sanatatea si securitatea in munca

Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, HG 425/2006 si normativelor in vigoare, dupa cum urmeaza :

1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi

afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

2. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

3. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

4. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

5. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

7. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

8. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

10. Sa furnizeze relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, la secretarul comisiei dna. Jilaveanu Giorgica, referent superior, tel. 0246/282176:, e-mail : adunatiicopaceni@yahoo.com .

Afișat în data de 05 noiembrie 2021, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Adunatii Copaceni, judetul Giurgiu.

**PRIMAR,
RUSU DANIEL-CEZAR**

