R O M Â N I A
COMUNA DRIDU
JUDEŢUL IALOMIŢA
Telefon: 0243/282.941, Fax 0243/282.701
e-mail: primaria.dridu@yahoo.ro

Nr. 1838/24.03.2022

ANUNȚ

Unitatea Administrativ-Teritorială Dridu, județul Ialomița organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de inspector I, grad profesional asistent, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dridu, Compartiment Urbanism-Amenajarea Teritoriului– 1 post.

Pentru a ocupa funcția publică vacantă candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) capacitate deplină de exerciţiu;
e) apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcției publice:

- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalenta în domeniul arhitectură, urbanism, construcții;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an.

Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante se organizează pe 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;
b) proba scrisă ;
c) interviul.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Depunere dosare 24.03.2022-12.04.2022, de luni până joi între orele 08.00-16.30, vineri între orele 08.00-14.00, la sediul Primăriei Comunei Dridu, jud. Ialomița – birou consilierul primarului;
- Proba scrisă 26.04.2021, ora 11:00;
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 5.
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.
Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă: maximum o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.
Termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor: cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a probei interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
Termenul în care se afișează rezultatele finale: maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Conform art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
b) Curriculum vitae, modelul comun european;
c) Copia actului de identitate;
d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) Copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice, model orientativ Anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
f) Copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
g) Cazierul judiciar;
h) Declaraţia pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

<u>Atribuţiile postului:</u>

- Verifică documentațiile în vederea emiterii cerificatelor de urbanism;

- Verifică conținutul proiectului tehnic și a documentațiilor depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire;
- Întocmește si eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextul documentațiilor de urbanism aprobate;

- Ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism pe care le înregistrează în registrele ținute în acest sens la compartiment;
- Prelungește la cerere valabilitatea CU și AC;
- Stabilește și calculează taxele legale de plată pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- Urmărește respectarea termenelor din autorizația de construire;
- Transmite Compartimentului Impozite și Taxe Locale situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
- Întocmește referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale pentru parcuri, piețe, străzi, precum si pentru alte obiective de interes local;
- Exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Urmăreste îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei Dridu;
- Asigură prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor inițiative urbanistice în vederea aprobării lor;
- Asigură implementarea Planului Urbanistic General și Regulamentului Local de Urbanism în comuna Dridu;
- Inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare;
- Face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri și clădiri;
- Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public și privat;
- Efectuează deplasări în teren pentru a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate cu respectarea autorizațiilor de construire în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 ;
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- Constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor , întocmește procesul verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neaautorizate sau cu încălcarea acesteia;
- Întocmeste referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care executa lucrari fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia;
- Întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;
- Se preocupă de conformarea construcțiilor pentru utilizarea acestora de către persoanele cu handicap locomotor;
- Eliberează certificate de edificare a construcțiilor, certificate pentru intabulări/rectificări CF;
- Întocmește adeverințe privind certificarea terenurilor și a construcțiilor ce aparțin intravilanului comunei Dridu, conform PUG al comunei Dridu;
- Face parte din comisia de implementare a proiectelor cu finanțare nereambursabilă, fiind responsabil tehnic;
- Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor executate din bugetul local, bugetul de stat
- Preia cererile și întocmește adeverințele privind categoria de folosință a terenurilor din intravilan;
- Răspunde de soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate;
- Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale pe care le transmite INS, CJ Ialomița și ISC Ialomita;
- Însoțește în teren experții tehnici la expertizele care sunt întocmite în dosarele în care Primăria comunei Dridu este parte;

- Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotarâre ce are ca obiect documentații de urbanism;
- Sprijină secretarul general al comunei la redactarea proiectelor de hotărâri privind PUD și PUZ care urmează a fi supuse pre aprobarea Consiliului Local Dridu;
- Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea compartimentului;

- Respectă normele Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dridu;
- Participă la instruirea periodică privind sănătate și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Desfășoară activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I., regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă și diferitele proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public; respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Dridu și dispozițiile primarului comunei Dridu;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezența fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
- Îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de primar, viceprimar sau secretar general, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Bibliografia pentru concurs:

1. Constituţia României, republicată,
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
6. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839 din 12 octombrie 2009 cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare,
8. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
9. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
10. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative prezentate în bibliografia de mai sus, inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare.

Informaţii suplimentare la telefon 0243/282941, primaria.dridu@yahoo.ro., persoane de contact, Apostol-Vișan Raluca, consilier primar și Dumitru Nicoleta, secretarul general al comunei Dridu.