

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ALEXENI

Nr. 3937 din 28.10.2021

A N U N Ț .

Având în vedere prevederile art. 618 alin (2) din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 22 din HG nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid -19,

PRIMĂRIA COMUNEI ALEXENI, JUDEȚUL IALOMIȚA ORGANIZEAZĂ

CONCURS DE RECRUTARE

PENTRU OCUPAREA URMATOARELOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE: REFERENT DE SPECIALITATE, CLASA II, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – COMPARTIMENT URBANISM, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ SI CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – COMPARTIMENTUL AGRICOL, PERIOADA NEDETERMINATA

1. CONDIȚII DE PARTICIPARE

1.1. Condiții generale de participare :

- condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

1.2. Condiții specifice de participare :

Funcția publică de executie – Referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior – Compartiment Urbanism:

1. studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma, în perioada anterioara aplicării celor trei cicluri de tip Bologna în domeniul arhitectura, urbanism, construcții.

2. vechimea minimă în specialitatea studiilor, potrivit art. 468 alin (2) , lit. a) din OUG nr. 57 /2019 - 7 ani ;

3. durata normală a timpului de lucru este de 8 ore /zi, respectiv 40 ore / săptămână.

Funcția publică de executie – Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Agricol:

1. studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în științe din domeniul agronomiei sau juridice;

2. vechimea minimă în specialitatea studiilor, potrivit art. 468 alin (2) , lit. a) din OUG nr. 57/2019 - 7 ani ;

3. durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respective 40 ore/săptămână.

2. DOSARULUI DE ÎNSCRIERE VA CUPRINDE :

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611 /2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs.

b) curriculum vitae, model comun european ;

c) copia actului de identitate ;

d) copiile documentelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz ;

f) copia carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă, și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;

g) cazierul judiciar ;

h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia .

Copiile de pe actele prevăzute 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.

3. Concursul se va organiza conform următorului calendar :

- termen limită depunere dosare - 28 octombrie 2021 – 16 noiembrie 2021 inclusiv ;
- selecția dosarelor : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la depunerea dosarelor ;
- proba scrisă – programată în data de **29 noiembrie 2021 ora 9:00** pentru funcția publică de execuție referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior, Compartiment Urbanism și ora **12:30** pentru funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Agricol;
- proba interviului - în maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă .

4. Locul desfășurării concursului : la sediul Primăriei Comunei Alexeni, str. Primăriei, nr.5, județul Ialomița.

CANDIDAȚII CARE DORESC SĂ PARTICIPE LA CONCURS VOR DEPUNE DOSARELE la Compartimentul Secretariat, din cadrul Primăriei Alexeni .
Informații suplimentare la nr. de telefon : 0243 /249553.

5. ATRIBUȚIILE POSTULUI

5.1 ATRIBUȚIILE POSTULUI DE REFERENT DE SPECIALITATE, CLASA II, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – COMPARTIMENT URBANISM:

1) asigurarea temeiul tehnic necesar emiterii autorizatiilor de construire/desfiintare, respectiv avizarea documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism, precum si emiterea certificatelor de urbanism;

2) organizarea activitatii de autorizare in vederea satisfacerii cerintei de simplificare a accesului cetateanului la actul de autoritate al autoritatii administratiei publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizatiilor de construire/desfiintare;

3) organizarea si exercitarea controlului propriu privind disciplina in constructii;

4) verificarea continutului documentatiilor depuse;

5) determinarea reglementarilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicita certificatul de urbanism;

6) analizeaza compatibilitatile scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatelor de urbanism cu reglementarile din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

7) formularea conditiilor si restrictiilor specific amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;

8) stabilirea, in conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum si a unor eventuale studii si a studiilor de specialitate necesare autorizarii;

9) redactarea si emiterea certificatelor de urbanism;

10) verificarea documentatiei depuse, sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizarii;

11) verificarea modului in care au fost preluate in cadrul documentatiei tehnice D.T. conditiile din avizele si acordurile obtinute in prealabil de solicitant;

12) redactarea si prezentarea spre semnare a autorizatiilor de construire desfiintare;

13) tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;

14) stabileste orientarile generale privind amenajarea teritoriului comunal;

15) constata si incheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicata si aduce la cunostinta conducerii primariei existenta constructiilor efectuate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia;

16) participa la receptia lucrarilor;

17) duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandările organelor superioare de îndrumare si control;

18) elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, autorizarea constructiilor;

19) întocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine;

20) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

5.2. ATRIBUȚIILE POSTULUI DE CONSILIER, CLASAI, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – COMPARTIMENT AGRICOL:

1. transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
2. deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
3. operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
4. tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
5. întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
6. întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
7. întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
8. comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
9. verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
10. întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică și Direcției pentru Agricultură în termenele stabilite prin lege;
11. Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
12. conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
13. verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
14. centralizează toate datele înscrise în registrul agricol

6. Bibliografie/Tematica comuna:

- Constituția României, republicată ;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
Titlul I și titlul II ale părții a VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare .
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia/Tematica specifică pentru Referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior – Compartiment urbanism

- Legea nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MDRL nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

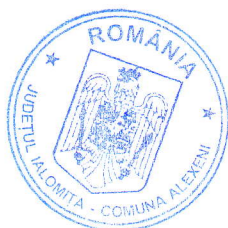
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul MDARP nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul si de elaborare si actualizare a documentatiilor de urbanism, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului si publicitatii imobiliare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de urbanism, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Bibliografie/Tematica specifica – Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Agricol

- O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr.25 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024;
- Legea nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIMAR,

Crețu Ion



Crețu Ion