

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
PRIMARIA ORASULUI FRASIN
Nr. 7923 din 11.08.2021

A N U N T

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de executie vacanta de consilier din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Frasin, județul Suceava

PRIMARIA ORASULUI FRASIN organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie de consilier clasa I, gradul profesional debutant in cadrul Compartimentului urbanism, mediu si fond funciar in data de 13.09.2021 ora 10 proba scrisa la sediul Primariei orasului Frasin, județul Suceava.

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul Primariei orașului Frasin din Orașul Frasin, localitatea Frasin, Calea Bucovinei, nr.85, județul Suceava, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada **11.08.2021 – 01.09.2021** și va conține în mod obligatoriu următoarele documente :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european ;
- c) copia actului de identitate ;
- d) copii ale diplomelor de studii ;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției (model orientativ - anexa 2D la H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare) ;
- f) copia adeverinței 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 (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neîmiterii actului administrativ de numire) ;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii de participare :

- candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art.465 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, **în domeniile urbanismului, arhitecturii și construcțiilor ;**
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : nu este cazul ;**
- Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana ;**
- Date contact pentru primirea dosarelor de concurs :** adresa de corespondență : Primăria orașului Frasin, județul Suceava cu sediul în Orașul Frasin, localitatea Frasin, Calea Bucovinei, nr.85, județul Suceava, tel./fax: 0230-235334, e-mail: registratura@primariaorasuluifrasin.ro, persoana de contact : domnul Buiciuc Tiberiu Constantin, consilier superior în cadrul Compartimentul resurse umane.

PRIMAR,

ing.Balan Marinela

p.SECRETAR GENERAL AL ORASULUI,
CONSILIER SUPERIOR,
Manoliu Marioara



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA ORAȘULUI FRASIN

BIBLIOGRAFIA

concursului de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de executie vacante de consilier clasa I, gradul profesional debutant** in cadrul **Compartimentului urbanism, mediu și fond funciar** din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orasului Frasin, judetul Suceava din data de **13.09.2021**

1. Constitutia Romaniei, republicata ;
2. Titlul I si II ale părții a VI a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările si completările ulterioare ;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
5. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr.233/2016 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 ;
7. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Ordin nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Hotararea Guvernului nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Nota : candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile, modificarile si completarile acestora.

TEMATICA

concursului de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de executie vacante de consilier clasa I, gradul profesional debutant** in cadrul **Compartimentului urbanism, mediu si fond funciar** din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orasului Frasin, judetul Suceava din data de **13.09.2021**

1. Constituția României, republicată - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III - Autoritățile publice ;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi

aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I, Titlul II ;

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II - Dispoziții speciale;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II -Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

5. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul I, Capitolul II - secțiunea 1 și secțiunea a-2-a, Capitolul III - secțiunea a-3-a și secțiunea a-4-a, Capitolul IV, Capitolul V ;

6. Ordinul nr.233/2016 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-Capitolul I, Capitolul II - secțiunea a-5-a, secțiunea a-6-a, secțiunea a-7-a, Capitolul IV, Capitolul V, Capitolul VI, Capitolul VII, Capitolul VIII ;

7. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV.

8. Ordin nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul I-secțiunea 1 -art.2, art.4, secțiunea a-3-a - art.8, secțiunea a-4-a- art.13, art.15-18, Capitolul II - secțiunea 1 - art.19-21, secțiunea a-2-a - art.22, Capitolul III-secțiunea 1- art.30-40, secțiunea a-2-a - art.42-55, Capitolul IV-secțiunea a-2-a-art.60-63, secțiunea a-3-a -art.69-70, Capitolul V-art.72 ;

9. Hotărârea Guvernului nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul III, secțiunea 1- art.18, art.20, art.23-24, secțiunea a-2-a-art.25-26, secțiunea a-3-a- art.27-29, secțiunea a-4-a-art.30-32 ;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului urbanism, mediu și fond funciar :

1. Asigură desfășurarea activității de relații cu publicul pe linie de urbanism și de amenajare a teritoriului ;

2. Întocmește și emite conform legislației în vigoare, certificate de urbanism , autorizații de construire și autorizații de desființare a construcțiilor ;

3. Calculează taxele de autorizare și de certificat de urbanism datorate bugetului local de către solicitanții autorizațiilor de construire/ desființare și a certificatelor de urbanism ;

4. Instituie și completează registrele certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, operând în acest sens mențiuni referitoare la solicitările de prelungire, declarații de începere a lucrărilor, etc.;

5. Verifică și înregistrează documentațiile tehnice și documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizațiilor de construire/demolare ;

6. Verifică conținutul și legalitatea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare ;

7. Verifică pe teren documentațiile prezentate de petenți în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare ;

8. Răspunde petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizațiilor de construire/desființare ;

9. Aplică prevederile legislației privind autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
10. Primește și analizează fișele tehnice și documentațiile aferente cererii pentru autorizarea de construire/desființare, solicitate prin certificatul de urbanism ;
11. Asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții administratorilor/furnizorilor de utilități urbane ;
12. Transmite organismelor abilitate pe plan local fișele tehnice și documentațiile specifice și obține avize pentru : prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă, protecția mediului, igienă și sănătatea populației;
13. Calculează taxele datorate de beneficiari pentru obținerea avizelor și acordurilor și în final a acordului unic;
14. Informează solicitanții cu privire la modalitățile de modificare și completare a documentațiilor pentru avize, în conformitate cu condițiile impuse prin avize/acorduri;
15. Arhivează documentele pentru avizare și fișele tehnice aferente;
16. Organizează și efectuează permanent, în numele autorităților publice locale de la nivelul orașului Frasin , acțiuni de control ce vizează:
 - legalitatea construcțiilor realizate;
 - respectarea autorizației de construire în ce privește: documentația tehnică vizată spre neschimbare aferenta autorizației de construire emisă, a amplasării în teren a construcțiilor conform prevederilor Codului Civil și a normelor de urbanism, a încadrării lucrărilor de construire în termenele de valabilitate și de execuție impuse prin autorizație;
17. Constată săvârșirea contravențiilor, încheie procese-verbale de constatare a contravenției pentru construcții fără autorizație, nerespectarea documentației tehnice aferente, nerespectarea termenului de valabilitate a autorizației, a condițiilor impuse prin aceasta, nerespectarea amplasamentului și propune sancționarea contravențională ;
18. Comunică procesele-verbale de contravenție serviciilor/persoanelor interesate;
19. Urmărește încasarea amenzilor contravenționale și respectarea termenelor și măsurilor dispuse în procesele - verbale sau solicită Compartimentului juridic, în cazul nerespectării acestora, acționarea în instanță a contravenientului ;
20. Verifică începerea lucrărilor de construcții conform înștiințărilor de începere a lucrărilor ;
21. Întocmește rapoarte lunare și informări cu privire la activitatea de control desfășurată ;
22. Participă, prin reprezentant delegat din partea administrației publice locale, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, conform prevederilor legale ;
23. Promovează și recepționează studiile de fezabilitate aferente obiectivelor de investiții ;
24. Urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor de investiții, respectarea soluțiilor tehnice și constructive întocmite, pentru care ordonatorul principal de credite este primarul orașului Frasin. Participă la recepția preliminară și finală a acestora ;
25. Verifică documentațiile și asigură asistență tehnică la lucrări de investiții prin recepționarea parțială a lucrărilor executate, semnarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție ;
26. Inițiază elaborarea și propune spre avizarea structurilor de specialitate documentații de urbanism: Plan Urbanistic General (PUG), Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.), Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.), cu regulamentele de urbanism aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a orașului ;
27. Participă în asigurarea respectării și încadrării în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice sau juridice cu privire la execuția lucrărilor de construire ;
28. Răspunde de aplicarea și aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor de consiliu local ;
29. Asigură cadrul legal pentru organizarea de licitații publice, în vederea concesiunii, închirierii și vânzării de terenuri ;
30. Întocmește contracte de vânzare, concesiune, închiriere, arenda împreună cu alte compartimente de specialitate(juridic, economic), procese - verbale de punere în posesie a terenurilor și le predă Compartimentului contabilitate, taxe si impozite în scopul urmăririi și încasării redevențelor, chiriilor si a pretului terenurilor potrivit obiectului contracte.

31. Urmărește respectarea contractelor de arenda, închiriere, concesiune, vânzare, procedând la informarea primarului în cazul în care clauzele contractuale nu sunt respectate.

32. Întocmește rapoarte la proiectele de hotărâri inițiate și care au ca obiect vânzarea, cumpărarea, închirierea, concesiunea, atribuirea cu titlul gratuit, atribuirea în folosință temporară a terenurilor din domeniul public sau privat al orașului Frasin ;

33. Colaborează în permanență pentru realizarea atribuțiilor specifice cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei orașului Frasin și cu serviciile publice ale Consiliului local al orașului Frasin ;

34. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;

35. Eliberează adeverințe în baza actelor existente la acest compartiment care vor fi semnate de către primar și de către cel care a întocmit ;

36. Are obligația să execute dispozițiile primarului și celorlalte persoane din cadrul primăriei desemnate în acest sens și să dea dovadă de respect în raporturile de serviciu ;

37. Răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale instituției, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și atribuțiile delegate, dacă este cazul ;

38. Respectă normele de protecție a muncii prevăzută de lege ;

39. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, delegate de către primar sau de consiliu local ;

PRIMAR,
ing. Balan Marinel



p. SECRETAR GENERAL AL ORASULUI,
CONSILIER SUPERIOR
Manoliu Marioara