

ANUNȚ

Primăria Comunei Merei, Județul Buzău organizează concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:

- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant**

în cadrul compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, autorizări, achiziții publice, avizări, domeniu public și privat al comunei” din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Merei, Județul Buzău.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

În acest sens vă comunicăm următoarele:

I. Condiții de desfășurare a concursului:

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- selecția dosarelor
- proba scrisă
- interviul

Nu se va organiza probă suplimentară.

Proba scrisă va avea loc în data de **14.03.2022**, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Merei, Județul Buzău

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **10.02.2022-01.03.2022** la sediul Primăriei Comunei Merei din localitatea Merei, Comuna Merei, Județul Buzău.

Selecția dosarelor: **02.03.2022-08.03.2022**

Interviul se va organiza în maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

II. Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor nu este necesară;

Pentru concursul de recrutare, **dosarul va cuprinde** următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor absolvite;

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;

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.

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

Bibliografia și tematica aferentă concursului:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 egalitatea 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. Ordinul MDRL nr. 839 din 12 octombrie 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. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 privind aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare.
9. Hotărârea Guvernului nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLELE II-III;
11. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

- 1) Reglementări privind funcția publică;
- 2) Reglementări privind administrația publică;
- 3) Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- 4) Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 5) Reglementări privind drepturile, obligațiile, normele de conduită în administrația publică locală;
- 6) Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului;
- 7) Reglementări privind recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- 8) Reglementări privind modalitatea protejării monumentelor istorice;
- 9) Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară;
- 10) Reglementări privind calitatea în construcții;
- 11) Reglementări privind autorizarea executării construcțiilor;
- 12) Reglementări privind aprobarea regulamentului general de urbanism.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Primăria Comunei Merei, Județul Buzău –sat Merei, nr.91 Comuna Merei, tel. 0238509159, fax. 0238509159, email: office@primariamerei.ro
Persoană de contact : Teodorescu Mirela, inspector.

Atribuțiile postului:

- Efectuează controlul privind disciplina în construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare, pe baza unui program stabilit de primarul comunei și întocmește rapoarte lunare de control, precum și procesele verbale de constatare a contravențiilor, pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii, primarului sau viceprimarului comunei ;
- Verifică solicitările și documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice și întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- verifică încadrarea solicitărilor pentru emiterea Certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire , în prevederile legislației în vigoare din domeniul urbanismului și a regulamentelor de urbanism
- verifică proiectele tehnice ale construcțiilor pentru care se solicită eliberarea autorizațiilor de construire și le vizează spre neschimbare, aplicându-le parafa corespunzătoare ;
- arhivează autorizațiile de construire și certificatele de urbanism, emise, împreună cu documentațiile aferente pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic și le predă la termenul prevăzut de lege către arhiva instituției ;
- rezolvă corespondența referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului și protecția mediului ;
- urmărește regularizarea taxei de autorizare;
- întocmește și înaintează situațiile statistice specifice activității de urbanism și amenajarea teritoriului;
- urmărește întocmirea documentațiilor de construire, demolare, reparații pentru obiective aflate în patrimoniul consiliului local;
- întocmește rapoarte de specialitate/proiecte de hotărâri, specifice activității compartimentului de urbanism, necesare adoptării hotărârilor consiliului local Merei ;
- întocmește referate specifice activității compartimentului de urbanism, necesare emiterii dispozițiilor primarului comunei Merei ;
- constituie și actualizează împreună cu compartimentul cadastru și agricultură, evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat ;
- asigură aducerea la cunoștința publică, prin publicare pe site-ul instituției, a listei certificatelor și autorizațiilor de construire emise, cu respectarea normelor în vigoare privind respectarea datelor cu caracter personal;
- întocmește acordurile/avizele/autorizațiile necesare racordării/branșării la rețelele tehnico - edilitare executate pe domeniul public/privat al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Merei
- acordă informații de specialitate celorlalte compartimentel funcționale din cadrul instituției, precum și cetățenilor/instituțiilor interesate;
- soluționează solicitările specifice urbanismului, depuse de persoane fizice/juridice/instituții;
- participă ca membru în comisiile de recepție a lucrărilor , precum și în alte comisii în care este numit, prin dispoziție a primarului;
- participă în mod obligatoriu la implementarea sistemului de control managerial intern;
- în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instructajul care se face pe această linie
- păstrează secretul profesional și confidentialitatea lucrărilor,
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul general precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

PRIMAR,
CHIRCĂ ȘTEFAN

