

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI UNGURENI

Comuna Ungureni , Județul Bacău, cod poștal: 607645, tel/fax: 0234/227.012,
e-mail : contact@primaria-ungureni.ro

ANUNȚ

Primăria comunei Ungureni, județul Bacău, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de referent, **clasa III, grad profesional asistent**, în cadrul compartimentul **URBANISM**.

Condițiile desfășurării concursului:

- Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (începând cu data de **03.02.2025** până pe data de **24.02.2025**);
- Data, ora și locul organizării probei scrise: **10.03.2025, ora 12⁰⁰** la sediul Primăriei comunei Ungureni, județul Bacău;
- Data, ora și locul organizării probei interviu: **10.03.2025, ora 15⁰⁰** la sediul Primăriei comunei Ungureni, județul Bacău.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la articolul 465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice sunt:

- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- absolvent al cursului de urbanism și amenajarea teritoriului
- vechime în specialitate a studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale actelor care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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 sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum-vitae, modelul comun european;

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

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 documentului prevăzut la lit. e, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

NOTĂ: Copiile actelor mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților din oficiu prin publicarea pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Ungureni, str. Alexandru Ioan Cuza nr.24, telefon: 0234.227.012, e-mail: primaria_ungureni@yahoo.com, site: www.primaria-ungureni.ro, persoana de contact: ȚÎVLEA AURA ANDREEA – ȘEF S.V.S.U.

Atribuțiile postului de consilier clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului financiar-contabil:

- întocmeste și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextul documentațiilor de urbanism aprobate;
- păstrează PUG și PUZ al comunei Ungureni, și vine cu propuneri pentru actualizarea lor;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise
- răspunde de aplicarea Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor în vederea construirii unei locuințe;
- actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;
- transmite Compartimentului financiar-contabil situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
- întocmeste teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;
- întocmește referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale pentru parcuri, piețe, cartiere, străzi, stații ale mijloacelor de transport, precum și pentru alte obiective de interes local;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei;

- asigura prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor inițiative urbanistice în vederea aprobării lor;
- asigura implementarea planului urbanistic general și a planului de amenajare a teritoriului în comuna Ungureni;
- 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;
- verifica existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public și privat;
- exercita controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;
- 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 neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
- întocmește referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care executa lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;
- ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, asigură prezentarea lor în vederea consultării publice;
- transmite lunar și anual instituțiilor abilitate situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;
- întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației județene sau Direcția Națională de Statistică;
- răspunde de aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- verifică redactarea actelor de urbanism și urmărește redactarea lor în termenul prevăzut de lege;
- răspunde de autorizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cât și de calitatea propunerilor din proiecte;
- verifica modul de efectuare a reglării taxei de autorizare și efectuarea recepțiilor construcțiilor;

- ulterior autorizării, semnaleaza orice neconformitate cu autorizația emisă și aplica prevederile legale;
- se preocupă de conformarea construcțiilor pentru utilizarea acestora de către persoanele cu handicap locomotor;
- trimestrial prezintă rapoarte conducerii primăriei comunei Ungureni;
- urmărește respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local și a tuturor actelor normative care reglementează veniturile bugetului local.
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară și a politicii privind securitatea fizică;
- urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- asigurarea relațiilor de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă în Consiliul Local;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- participa la desfășurarea activităților de protecție civilă;
- nu părăsește locul de muncă fără să anunțe șeful ierarhic superior.

Bibliografia pentru participare la concurs constă în:

- Constituția României
- Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul – integral;

- ORDINUL 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 – integral;

**Primar,
Vasile BIBIRE**