

COMUNA SCHELA		
INTRARE	Nr. 509	
IEȘIRE		
Ziua 05	Luna 02	Anul 2021

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI SCHELA

COMUNA SCHELA , JUDEȚUL GORJ, TELEFON: 0253/226538, FAX : 0253/226733

E-mail: primaria.schela@yahoo.com

ANUNT

În conformitate cu prevederile art. 464 ,art. 617 alin. 2 și art. 618 alin 1. lit b.din O.U.G nr. 57 /2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare , precum și cu prevederile H.G. nr. 611 /2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare ,Primăria comunei Schela , județul Gorj , organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante de :

Inspector, clasa a I-a, grad profesional superior,din cadrul Compartimentului Urbanism, Cadastru

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Schela, sat Sâmbotin, județul Gorj.

Calendarul de desfășurare a concursului :

1. **Selecția dosarelor 17 februarie 2021 ;**
2. **Proba scrisă în data de 22 februarie 2021 , ora 10.00**
3. **Proba interviu în data de 25 februarie 2021, ora 10.00**

Durata timpului de muncă este de 8 ore / zi , 40 ore / săptămână

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul instituției Primăriei Schela în termen de maximum 8 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Primariei Schela si pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 05 februarie 2021 – 12 februarie 2021 (inclusiv) , ora 16.00, și vor conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere la concurs (se pune la dispoziție candidaților din oficiu la sediul instituției și prin publicare pe pagina de internet www.primaria-schela.ro în format deschis, editabil);
- 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 solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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 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 Publice .

Copiile de pe actele prezentate vor fi legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare , respectiv :

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, coroborat cu art. 613 din O.U.G nr 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfaptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în **domeniul arhitectură, urbanism ,inginerie civilă și ingineria instalațiilor.**

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Atribuțiile postului :

Atribuțiile specifice postului în domeniul urbanism

- primește documentațiile tehnice în vederea emiterii certificatelor de urbanism
- redactează, înregistrează și semnează certificatul de urbanism;
- calculează taxele legale de plată pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- primește documentațiile tehnice în vederea emiterii autorizațiilor de construire / desfiintare
- redactează, înregistrează și semnează autorizațiile de construire;
- vizează spre neschimbare documentațiile DTAD si DTAC ;
- prelungeste, la cerere, valabilității autorizației de construire;
- ține evidența comunicărilor de începere a lucrărilor ;
- urmărește respectarea termenelor din autorizația de construire;
- întocmește situațiile în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- ține evidența declarațiilor la terminarea lucrărilor ;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor și semnează procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- urmărește respectarea documentațiilor autorizate DTAC / DTAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- întocmește și afișează lunar listele privind C.U, A.C., A.D. eliberate;
- întocmește și transmite către ISC și DJS situațiilor statistice;
- întocmește avize de specialitate din partea compartimentului pentru lucrări efectuate pe domeniul public si care necesită elaborarea unor documentații tehnice de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- întocmește avize de specialitate din partea compartimentului către Consiliul Județean pentru eliberarea certificatului de urbanism pentru lucrările ce se execută pe raza mai multor localități ale județului;
- întocmește avizului prealabil de oportunitate pentru elaborarea și avizarea documentațiilor de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- verifică în teren a reclamațiile privind domeniul de competență;
- întocmește răspunsuri la sesizări;
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desfiintare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, sau orice alte abateri de la reglementările legale referitoare la disciplina în construcții, constată abaterile, stabilește contravențiile și întocmește procesele verbale de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor și le înaintează către primar pentru stabilirea sancțiunii;
- înregistrează procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în registrul de control si le transmite către contravenient și către compartimentul impozite și taxe locale pentru înregistrarea debitului;
- verifică îndeplinirea măsurilor dispuse prin procesele verbale de control și de constatare și sancționare a contravențiilor;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- alte sarcini curente referitoare la activitatea de urbanism.
- participă la elaborarea documentației de amenajarea teritoriului și urbanism pe plan local și asigurarea caracterului public al acestuia;
- urmărește valabilitatea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- ține evidența zonelor cu riscuri naturale la inundații și alunecări de teren;
- asigură consultarea publicului pentru obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localității ;
- asigurarea caracterului public al documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism.

Atributii în domeniul cadastrului

- este membru in cadrul comisiei locale de fond funciar;

- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura impreuna cu secretarul comisiei lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Gorj;
- efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmanea titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
- inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specialitate;
- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatere si aprobare consiliului local;
- indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- contribuie, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- ține in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Schela si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- arhiveaza documentele create si le preda persoanei cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de primar; -asigura evidenta titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;
- păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;
- raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;
- identifica terenurile ramase libere si fostii proprietari pe care le prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor , in vederea eliberarii titlurilor de proprietate ;
- identifica vechile amplasamente ale terenurilor si fostii proprietari pe care le prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor in vederea validarii suprafetelor si inscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005
- identifica suprafetele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor de catre Directia Silvica (Ocoalele Silvice) precum si fostii proprietari sau mostenitorii acestora in vederea propunerii de validare sau invalidare de catre comisie.
- participa la masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.
- prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).

- primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată ;
- întocmește documentația în vederea efectuării punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite, constituite sau în vederea acordării de despăgubiri ;

BIBLIOGRAFIE DE CONCURS :

1. Constituția României , republicată;
2. Titlul I și II ale Partii VI din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată ,cu modificările și completările ulterioare ;
6. Ordin Administrație Publică nr. 839 /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.18 /1991, legea fondului funciar ,republicată , cu modificările și completările ulterioare.

*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora , la zi.

Anunțul privind concursul, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt afișate la sediul Primăriei Comunei Schela , sat Județul Gorj, și pe site-ul www.primaria-schela.ro.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0253/226538 . Persoană de contact: Vlăduțescu Claudia – Mirabela - inspector, telefon: 0762226289, e-mail: primaria.schela@yahoo.ro


PRIMAR,
Ec. Detășan Constantin – Gabriel

**Primăria Comunei Schela
Judetul Gorj**

Bibliografia si tematica

pentru ocuparea funcției publice de executie temporar vacante de *Inspector*, Clasa a I-a, grad profesional superior, din cadrul *Compartimentului Urbanism, Cadastru* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Schela, judetul Gorj

Bibliografia de concurs :

1. Constituția României , republicată;
2. Titlul I si II ale Partii VI din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si 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 construcțiilor si unele masuri pentru realizarea locuințelor, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
6. Ordin Administratie Publica nr. 839 /2009 , pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50 /1991, privind autorizarea executării lucrărilor de constructii , cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr. 18 /1991 - legea fondului funciar ,republicată , cu modificările și completările ulterioare

*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora la zi.

Tematica

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, partea a VI-a: Statutul funcționarilor publici (art. 365-537);
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 construcțiilor si unele masuri pentru realizarea locuințelor, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
6. Ordin Administratie Publica nr. 839 /2009 , pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50 /1991, privind autorizarea executării lucrărilor de constructii , cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr. 18 /1991 - legea fondului funciar ,republicată , cu modificările și completările ulterioare

Ec. Deteșan Constantin - Gabriel

