

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI SCHELA  
LOCALITATEA SCHELA  
SAT SÂMBOTIN  
TEL/FAX.: 02553226538 ; 0253226733  
CUI 4898878  
e-mail : primaria.schela@yahoo.com

<b>COMUNA SCHELA</b>	
INTRARE	Nr. 1986
IEȘIRE	
Ziua 06	Luna 05 Anul 2021

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit.b), coroborate cu prevederile art.617 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, **Primăria comunei Schela - Județul Gorj, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție temporar vacante de Inspector, Clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Urbanism Cadastru din aparatul de specialitate al primarului comunei Schela - Județul Gorj**, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

### Informații concurs:

- tip concurs: recrutare pe funcție publică de execuție temporar vacantă ;  
- tipul probelor de concurs: concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

- **data susținerii probei scrise: 24.05.2021, ora 10<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei Comunei Schela, localitatea Schela ,sat Sâmbotin, județul Gorj;

- **data susținerii interviului:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea prevederilor art.56 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;

- **dosarele de înscriere la concursul de recrutare** se depun în termen de maximum 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Schela, Județul Gorj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada 06.05.2021- 13.05.2021 (inclusiv), ora 16<sup>00</sup>, la sediul Primăriei Comunei Schela, Localitatea Schela, județul Gorj ;

### Condițiile de participare la concurs:

#### Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

#### Condiții specifice :

- Studiile necesare ocupării funcției publice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: urbanism, arhitectură, construcții civile, inginerie civilă;

- condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minim 7 ani ;

**Bibliografia și tematica**, stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție temporar vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Urbanism Cadastru din aparatul de specialitate al primarului comunei Schela - Județul Gorj**:

1. Titlul I și II ale părții VI din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. O.G. 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 între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 50/1991 (\*\*republicată\*\*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
6. Legea nr. 10/1995 (\*republicată\*) privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul 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;
9. Legea nr.18 /1991,legea fondului funciar , republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

**Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție temporar vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Urbanism Cadastru , din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Schela - Județul Gorj, sunt următoarele:**

- 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 ;
- 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;

- tine 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 în cadrul comisiei locale de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura împreună 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;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Gorj;
- efectuează punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmeste documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însamănțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanța de specialitate;
- îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
- contribuie, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- tine în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Schela și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- întocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții de arhivă, pe baza de lista de inventar și proces verbal de predare-primire;
- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005;
- păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;
- răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005;
- identifică terenurile ramase libere și foștii proprietari pe care le prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor , în vederea eliberării titlurilor de proprietate ;
- identifică vechile amplasamente ale terenurilor și foștii proprietari pe care le prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor în vederea validării suprafețelor și înscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005
- identifica suprafețele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor de către Direcția Silvică (Ocoalele Silvice) precum și foștii proprietari sau mostenitorii acestora în vederea propunerii de validare sau invalidare de către comisie.
- participă la măsurătorile efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate.
- prezintă Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau mostenitorii acestora ( cereri , acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondența purtată , contestații reclamatii, sesizări, petiții , 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 ;
- exercită și alte atribuții stabilite de către primar, viceprimar, secretar general comună.

Raportat la prevederile art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, candidații depun **dosarul de înscriere la concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

Modelul orientativ al adeverinței menționate anterior este prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- 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.

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

**Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de înscriere la concurs:**

Adresa instituției: Primăria Comunei Schela, Localitatea Schela, sat Sâmbotin, județul Gorj;

Telefon : 0253/226538

Fax : 0253/226733;

**e-mail : primaria.schela@yahoo.com**

Persoana de contact: Vlăduțescu Claudia – Mirabela, inspector, Clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Stare Civilă din aparatul de specialitate al primarului comunei Schela, județul Gorj - secretarul comisiei de concurs.

