

Instituție : PRIMĂRIA COMUNEI BUEȘTI, JUDEȚUL IALOMIȚA

Titlu concurs : CONCURS PE POST PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional)

- (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) :

REFERENT CLASA A III- A PRINCIPAL  
COMPATIMENT URBANISM - AMENAJAREA TERITORIULUI

Data probă suplimentară : -

Tip probă suplimentară și nivel :

- Probă IT	Nu	
- Probă limba străină	Nu	Nu
- Alte probe suplimentare	-	

Data probă scrisă : 21.11.2019 Ora probă scrisă : 10.00

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

- studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor - 5 ani;
- îndeplinește condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/3.07.2019 privind Codul administrativ.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Loc de desfășurare concurs :

SEDIUL PRIMĂRIEI BUEȘTI, COMUNA BUEȘTI, STR. TEILOR, NR. 32, JUDEȚUL IALOMIȚA,

Observații concurs :	CONCURSUL SE DESFĂȘOARĂ LA SEDIUL PRIMĂRIEI
Locul și termenul de depunere a dosarelor	DOSARELE DE CONCURS SE DEPUN LA SECRETARIATUL PRIMĂRIEI BUEȘTI
Persoana de contact	TERMENUL DE DEPUNERE A DOSARELOR: 21.10. - 11.11.2019
- Nume și prenume	PERSOANĂ DE CONTACT: CALOTĂ MARIAN - SECRETAR COMUNĂ
- Funcția publică deținută	TEL.MOBIL - 0729072594, TEL. FIX - 0243/268288
- Telefon și fax	E-MAIL - primariabuestiil@yahoo.com
- e-mail	

\* Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

## FIȘA POSTULUI

### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: REFERENT PRINCIPAL
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: indeplinirea atributiilor legale în domeniul urbanism si amenajarea teritoriului.

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI<sup>1</sup>

1. Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): in domeniul Urbanism, Amenajarea teritoriului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine: NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitate de analiza si sinteza, capacitate de intelegere si comunicare, competenta, corectitudine, initiativa, flexibilitate în gândire si actiune, pastrarea confidentialitatii
6. Cerinte specifice: cunoasterea legislatiei in domeniu;
7. Competența managerială: NU

### ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;
2. Stabileste orientarile generale privind amenajarea teritoriului;
3. Urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism si a PUG -ului;
4. Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, cultural, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
5. Verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia
6. Verifica solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificatul de urbanism, documentatiile tehnice, avizele legale necesare), asigura elaborarea, intocmirea si eliberarea acestui act administrative in conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificari si completari ulterioare si a Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificari si completari ulterioare;
7. Asigura elaborarea avizului Primariei pentru Consiliul Judetean, in vederea elaborarii certificatelor de urbanism;
8. Tine evident constructiilor de pe raza Comunei, atribuie numerele acestora si intocmeste documentatia primara privind aprobarea nomenclaturii stradale;
9. Raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;
10. Periodic, face control pe raza Comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
11. Constata si incheie procese verbale de constatare a contraventiilor la Legea nr. 50/1991, republicata sia duce la cunostinta conducerii primariei;
12. Existent constructiilor evecutate fara autorizatiei sau cu incalcarea prevederilor acesteia;

13. Urmareste pastrarea specificului Comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
14. Partcipa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei;
15. Urmareste periodic evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele care incalca legislatia in acest domeniu;
16. Tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile natural (incendii, inundatii, etc.);
17. Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
18. Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, autorizarea constructiilor, etc.;
19. Colaboreaza cu Oficiul Judetean de Cadastru in vederea asigurarii planurilor cadastrale, imobiliare si edilitare pentru Comună;
20. Monitorizeaza realizarea masurilor luate pentru buna gospodarire a localitatii, stabilite prin hotarari ale consiliului local;
21. Exerccita și alte atribuții stabilite primar, viceprimar și secretar.

#### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL CALITATII, MEDIULUI, SANATATII SI SECURITATII OCUPATIONALE:**

Angajatii au următoarele obligații:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
2. Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
3. Sa actioneze intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
4. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
5. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
6. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
7. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

#### **RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

Lucratorul trebuie sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

#### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire: REFERENT
2. Clasa: III
3. Gradul profesional : Principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

#### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar, secretar;
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: cu aparatul propriu, Consiliul local, institutii de subordonare locala sau județeană, cetateni;
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: reprezinta consiliul local, UAT în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
2. Sfera relațională externă: NU
3. Limite de competență: potrivit regulamentului intern si dispozitiilor primarului
4. Delegarea de atribuții și competență: personalului din subordine

ROMANIA  
JUDETUL IALOMITA  
PRIMARIA COMUNEI BUESTI  
Sat Buesti, str. Teilor, nr. 32, cod postal 927012  
E-mail - primariabuestiil@yahoo.com  
Tel/fax 0243/268288

**BIBLIOGRAFIE**

**privind ocuparea postului funcției publice de referent, clasa III,  
grad profesional principal (cadastru și urbanism)**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
3. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului
4. Legea nr. 50/1991, republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
5. Legea fondului funciar nr. 18/1991, modificată și completată.
6. Legea nr. nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997.
7. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente.
8. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.
9. Hotărârea Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism.
10. Ordonanța Guvernului nr. 28/27.08.2008 privind registrul agricol.

**SECRETAR GENERAL  
CALOTĂ MARIAN**