

Primăria comunei Alunu, județul Vâlcea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Urbanism.

**Probele stabilite pentru concurs:** proba scrisă și interviul.

**Condițiile de desfășurare a concursului:**

- Data până la care se depun dosarele de înscriere: în maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a-III-a, respectiv **15 aprilie 2019, ora 12.00**;
- Locul depunerii dosarelor: Primăria comunei Alunu, județul Vâlcea
- Data/ora/locul de organizare:
  - proba scrisă – **6 mai 2019, ora 10.00** – Primăria comunei Alunu;
  - interviul – **9 mai 2019, ora 10.00** – Primăria comunei Alunu.

**Condiții de participare la concurs pentru funcția publică de execuție vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional debutant:**

**• Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**• Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- perfecționări/specializări – în domeniul Urbanismului și amenajării teritoriului, dovedite cu documente care atestă dovedirea competențelor solicitate;
- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarele de concurs vor cuprinde, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:

- a) formularul de înscriere
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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 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.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

### **Tematica pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Urbanism**

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Autorizarea executării lucrărilor de construcții
3. Răspunderile și sancțiunile stabilite de Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
4. Atribuții principale și specifice ale structurilor de specialitate
5. Legalitatea executării lucrărilor de construcții
6. Documentele necesare emiterii certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare

7. Certificatul de urbanism (definiție, solicitanți, cerințe urbanistice, depunerea și verificarea conținutului documentației)
8. Autorizația de construire/desființare (definiție, solicitanți, cerințe urbanistice, depunerea și verificarea conținutului documentației)
9. Recepția la terminarea lucrărilor
10. Recepția finală
11. Rolul Regulamentului general de urbanism
12. Condiții de amplasare și conformare a construcțiilor
13. Planul Urbanistic General
14. Fundamentarea și elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism
15. Atribuțiile autorităților administrației publice locale în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului
16. Dispoziții generale privind calitatea în construcții
17. Obiectivele activității de urbanism
18. Planul urbanistic zonal
19. Statutul funcționarului public
20. Codul de conduită a funcționarilor publici
21. Primarul și viceprimarul

### **Bibliografie propusă:**

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 839/2009 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul 233/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

9. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
10. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.

### **Atributiile postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Urbanism:**

#### **A. În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului**

- asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei Alunu ;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- verificarea documentațiilor tehnice depuse în vederea eliberării certificatului de urbanism, a autorizației de construire/desființare ;
- asigură și răspunde de emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare pe teritoriul comunei Alunu, în conformitate cu competențele stabilite de legislația în vigoare ;
- corelarea prevederilor PUG cu fiecare caz în parte unde se solicită certificat de urbanism și menționarea tuturor condițiilor ce se impun ;
- analizarea tuturor avizelor ce sunt necesare pentru fiecare caz și înscrierea acestora în certificatul de urbanism ;
- stabilirea și calcularea taxelor aferente certificatului de urbanism și a autorizației de construire ;
- eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări prevăzute de lege ;
- vizează documentațiile tehnice la eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare ;
- întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare eliberate ;
- întocmește și răspunde de registrele de evidență a proceselor verbale de recepție, note de constatare ;
- întocmește procesele verbale la terminarea lucrărilor ;
- răspunde de evidența lucrărilor de construire terminate, cu finalizarea acestora prin procesul verbal de recepție, completare în registrul general de autorizații, registrul de procese verbale ;
- răspund de rezolvarea în termen legal a corespondenței primite ;

- întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale și le transmite la solicitarea instituțiilor publice abilitate ;
- întocmește proceduri operaționale, în cadrul sistemului de control intern managerial al Primăriei comunei Alunu ;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
- însoțește experții tehnici în teren la expertizele care le întocmesc, pentru dosarele în care este parte Primăria comunei Alunu ;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu ;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și ale șefii ierarhici ;
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii;

### **B. În domeniul protecției mediului**

- raportarea activității de mediu desfășurate la nivelul comunei Alunu ;
- monitorizarea și raportările pe tipuri de deșeuri ;
- aplică prevederile legale de protecția mediului ;
- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor autorității publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor consiliului local ;
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului ;
- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile publice abilitate ;

- participă la ședințele și instruirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului, organizate de instituții guvernamentale sau non guvernamentale ;
- colaborează cu alte autorități pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specific în domeniul protecției mediului;
- inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului ;
- monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu ;

## **9. Atributii privind respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor**

1. Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

2. În mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect echipamentele de munca;

b) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, a echipamentelor de munca si sa utilizeze corect aceste dispozitive (daca e cazul);

c) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiență a sistemelor de protectie;

d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

e) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

f) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate și sanatate, în domeniul sau de activitate;

g) sa își însușească și sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatații in munca și masurile de aplicare a acestora;

h) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Obligatiile prevazute la alin. (2) se aplica, dupa caz, și celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.
4. Sa participe la instructajele profesionale si de SSM –AII ;
5. Sa nu fumeze la locul de munca
6. Sa nu introduca, sa nu depoziteze si sa nu transporte la locul de munca bauturi alcoolice, materiale sau produse periculoase.
7. Salariatul este obligat sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor și sa nu primejduiasca, prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile și mediul.
8. Persoana care observa un incendiu are obligatia sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, primarul sau politia si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
9. In cazul în care anuntul de incendiu s-a facut cu rea-credinta, fara motiv intemeiat, autorul raspunde contravențional sau penal, potrivit legii, si suporta cheltuielile ocazionate de deplasarea fortelor de interventie.
10. În caz de incendiu, orice persoana trebuie sa acorde ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritatilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta.
11. În cazul incendiilor produse la paduri, plantatii, culturi agricole, miristi, pasuni si fanete, persoanele aflate in apropiere au obligatia sa intervina imediat cu mijloacele de care dispun, pentru limitarea si stingerea acestora.
12. Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:
  - a) sa respecte regulile și masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
  - b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
  - c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
  - d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
  - e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii în domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
  - f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

13. Sa participe la instructajele periodice si examinarile anuale.

Alte informații privind concursul se pot obține la sediul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea, la nr. de telefon 0250868002 sau accesând pagina oficială [www.alunu.ro](http://www.alunu.ro).

Primar,  
Biraruti Cristian