



COMUNA ALUNU

Localitatea Alunu, sat Igoiu, nr. 1, județul Vâlcea, Telefon: 0250/868002,
Fax: 0250/868006, Web: www.alunu.ro, E-mail: primaria@alunu.ro
COD FISCAL: 2541363

Nr. 5591 din 22.05.2023.

ANUNȚ

CONCURS/EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE INSPECTOR, CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI URBANISM AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ALUNU, JUDEȚUL VÂLCEA

Primăria comunei Alunu, județul Vâlcea, cu sediul în comuna Alunu, sat Igoiu, str. Principală Igoiu, nr. 1, în conformitate cu prevederile art. 622 alin. (22) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs/examen de promovare în grad profesional pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional principal din cadrul Compartimentului Urbanism al aparatului de specialitate al Primarului comunei Alunu, județul Vâlcea, astfel:

1. În data de 20.06.2023, ora 10 proba scrisă la sediul Primăriei comunei Alunu pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional principal din cadrul Compartimentului Urbanism, pe perioadă nedeterminată, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână;

2. proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Condiții de participare:

Pot participa la concursul/examenul organizat numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs/examen va conține următoarele documente:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

e) formularul de înscriere - se pune la dispoziție candidaților, prin publicare pe pagina de internet a Comunei Alunu, respectiv www.alunu.ro sau prin persoana de contact, la locul de desfășurare a examenului.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei Alunu din comuna Alunu, sat Igoiu, str. Principală-Igoiu, nr. 1, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 22.05.2023 – 12.06.2023, orele 14.00.

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal

1. Constituția României, republicată - *Titlul II, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale*
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - *Integral*
3. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *Integral*;
4. 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 - *Integral*
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare - *Integral*;
6. Ordinul nr. 233/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare - *Integral*;
7. OUG 195/2005 privind protecția mediului - *Integral*
8. OG 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale - *Integral*

Atribuțiile postului de inspector clasa I, grad profesional principal:

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 și desființare;
- 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;
- verifică termenele de exutare a lucrărilor și anunță în termenul legal beneficiarii de CU/AC cu privire la prelungirea CU/AC;
- anunțarea beneficiarilor AC cu privire la obligativitatea realizării recepției la terminarea lucrărilor;
- întocmește procesele verbale la terminarea lucrărilor;
- verificarea pe teren ca lucrările de construire sau desființare să se execute în baza autorizației de

construire/desființare;

- verificarea pe teren a respectării proiectelor autorizate;
- răspunde de evidența lucrărilor de construire terminate, prin recepționarea la terminarea lucrărilor și efectuează recepții la stadiul fizic, completare în registrul general de autorizații, registrul de procese verbale;
- răspunde de urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor aflate în proprietatea și administrarea comunei Alunu;
- răspund de rezolvarea în termen legal a corespondenței primite, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
- 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 specifică în domeniul protecției mediului;
- inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului ;
- monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu;

Informatii suplimentare se pot obține prin: telefon: 0250/868002, fax: 0250/868006, E-mail: primaria@alunu.ro

Persoana de contact: Secretar de comisie: consilier achiziții publice – Militaru-Greere Oana-Alexandra

Primar,
Birăruți Cristian

Secretar general comună,
Boeangiu Luminița