

**JUDETUL HUNEDOARA
PRIMARUL COMUNEI BAITA**

ANUNT

Primarul comunei BAITA, județul Hunedoara;

În conformitate cu prevederile HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare se aduce la cunoștința celor interesați, organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, cls.I gradul profesional asistent în compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului și dezvoltare rurală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Băița.

Concursul va avea loc la data de 22.01.2019, ora 10, la sediul Primăriei comunei Băița.

Dosarele pentru concurs se pot depune până cel mai târziu la data **de 04.01.2019, ora 15,00**, la sediul Primăriei comunei Băița, compartimentul secretariat și va conține următoarele documente:

- cerere de înscrierea concurs potrivit modelului anexa nr.3 la HG nr.611/2008;
- copia actului de identitate;
- copia actelor de studii, alte acte cu privire la specializări absolvite;
- copia carnetului de muncă și alte acte oficiale care atestă vechime în specialitatea studiilor;
- certificat de cazier judiciar;
- adeverință privind starea sănătății, eliberată de medicul de familie;
- Curriculum vitae;
- declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că nu a desfășurat activități de poliție politică;

Condiții generale și specifice pentru ocuparea postului:

-studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență în specialitatea topografie, geodezie, cadastru;

Vechime de cel puțin un(1) an în specialitatea studiilor absolvite;

Probele de concurs sunt următoarele:

- 1.Probă scrisă, care constă dintr-o lucrare din tematica și bibliografia anunțată;
- 2.Proba de interviu

Bibliografie:

-Constituția României

-Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;

-Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

-Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea cadastrului și publicității imobiliare nr.7/1996, cu modificările ulterioare;

- Ordinul nr.634/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată cu modificările ulterioare și HG nr.890/2005;
- Ordinul nr.2701/2010 pentru aprobarea metodologiei de informare și consultarea publicului cu privire la elaborarea planurilor urbanistice;
- Ordonanța nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;

Băița la 10.12.2018

**PRIMAR
Diniș Damian**

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
PRIMARIA COMUNEI BAITA
Compartiment UAT și dezvoltare rurală

FISA POSTULUI

Denumirea postului:

Consilie, gradul profesional asistent

Nivelul postului: studii superioare de surta durată

Funcție publică de execuție corespunzătoare categoriei: funcționarilor publici de execuție din clasa II

Scopul principal al postului: Urbanism, Amenajarea Teritoriului, autorizări în construcții, dezvoltare rurală și ridicări topografice pentru terenurile din patrimoniul public și privat al comunei, inclusiv punerea în posesie conform legilor fondului funciar..

Identificarea funcției:

Denumire: referent de specialitate

Clasa: II

Grad: Superior.

Vechime în specialitatea necesară: 9 ani

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii - superioare de scurtă durată, spec. proiectare, topografie.

Perfecționari:

Cunostințe de operare pe calculator- sunt necesare.

Atribuții:

- aduce la îndeplinire sarcinile prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată, din normele de aplicare a acesteia, din Regulamentul general de urbanism aprobat prin HGR nr. 525/1996.
- îndeplinește și atribuțiile ce-i revin Consiliului local și primarului din Legea nr. 7/1996 a cadastrului și imobilității funciare.
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire și demolare.
- efectuează controlul respectării disciplinei în construcții și dispune măsurile legate.
- întocmește rapoarte de seamă și alte situații statistice în domeniul urbanismului, pe care îl înaintează autorităților județene.
- urmărește și realizează măsurile dispuse de organele de control pe linie de urbanism.
- ia parte la identificarea și stabilirea situației juridice a imobilelor proprietate publică și private a comunei.
- întocmește necesarul cu cantitățile de materiale folosite la lucrările ce se efectuează din prevederile bugetului local, din sponsorizări și din alte surse financiare;
- participă la soluționarea scrisorilor și sesizărilor privind probleme de urbanism și fond funciar, gospodărirea comunală etc.;

- raspunde de calitatea lucrarilor si verifica situatiile de lucrari prezentate de antreprenori, privind lucrarile executate pentru consiliul local;
- primeste ofertele depuse pentru licitatii de lucrari si/sau prestari servicii si comunica ofertantilor deciziile comisiei de verificare a ofertelor;
- efectuează lucrări topografice pentru imobilele din domeniul public și privat al comunei, precum și documentele necesare înscrierii dreptului de proprietate în cartea funciară.
- efectuează și urmărește îndeplinirea procedurii prevăzută de Ordinul nr.2701/2010 cu privire la promovarea și aprobarea documentațiilor de urbanism.
- participă la întocmirea planului anual de achiziții publice;
- participă la efectuarea recepțiilor la lucrările de gospodărire comunală, întocmește planul anual și lunar a lucrărilor ce urmează a fi executate de persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social.
- îndeplinește și alte sarcini date de primar și viceprimar;

Limita de competență:

Delegarea de atribuții: nu este cazul

Sfera relatională

Intern- relații ierarhice

subordonat față de primar, viceprimar și secretar

- relații functionale- cu toate compartimentele din primărie

Intocmit de:

Numele și prenumele: Drăgan Mariana Sanda

Functia de conducere: secretar

Semnatura:.....

Data întocmirii.....

Luat la cunostinta de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnatura.....

Data.....

Aprobat de:

Numele și prenumele: Dinis Damian

Functia de conducere: primar

Semnatura:.....

Data.....