

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de Inspector, clasa I, grad profesional principal, funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajare Teritoriu și Disciplina în construcții, în aparatul de specialitate al Primarului comunei Ariceștii Rahtivani, județul Prahova

a) denumirea funcției publice vacante:

Inspector, clasa I, grad profesional principal

b) Probele stabilite pentru concurs,

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

c) Condițiile de desfășurare a concursului,

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 29.11.2018 - 18.12.2018
2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt :
07.01.2019, ora 10.00, sediul Primăriei;
3. Data, ora și locul de desfășurare a interviului sunt:
10.01.2019, ora 10.00, sediul Primăriei;

d) Condițiile de participare la concurs :

d.1 Condiții generale,

sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare :

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

d.2 Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe inginerești.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minim 5 ani.

e) Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;

- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 6) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) 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;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 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.

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, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@aricestirahtivani.ro.

Cazierul judiciar 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.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Ariceștii Rahtivani, respectiv www.comunaaricestirahtivani.ro în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii CONCURSURI precum și la sediul instituției în format letric.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Ariceștii Rahtivani, comuna Ariceștii Rahtivani, sat Ariceștii Rahtivani, nr. 75, județul Prahova, tel: 0244380068, fax: 0244380036, email: resurseumane@aricestirahtivani.ro, persoana de contact: Mariana Adriana Gherghina – referent de specialitate în cadrul Serviciului Administrație Publică, Compartiment Resurse Umane.

PRIMAR,
Alexandru CRISTEA



Alexandru Cristea

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA ARICEȘTII RAHTIVANI
PRIMĂRIA



BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de Inspector, clasa I, grad profesional principal, funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajare Teritoriu și Disciplina în construcții din Primăria comunei Aricești Rahtivani

1. Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
4. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Constituția României.

Aprob,
PRIMAR



ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Inspector, clasa I, grad profesional principal, functie publica de executie în cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajare Teritoriu și Disciplina în construcții din Primaria comunei Ariceștii Rahtivani

1. Pune în aplicare, cu respectarea competenței materiale și teritoriale, prevederile actelor normative cu putere de lege, hotărârilor de guvern, ordinelor de ministru, hotărârilor de consiliu local, regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor O.A.R, în materia urbanismului și amenajării teritoriului, executării lucrărilor de construire/desființare, calitatii și inspecției în construcții.
2. Rezolva, în condițiile legii și în limita competenței materiale, solicitările și sesizările persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate, repartizate spre soluționare de către responsabilul în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții, înlocuitor al Arhitectului – șef;
3. Elaborează, pentru cererile/solicitarile repartizate, în baza documentațiilor de urbanism aprobate de organele competente, certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize precum și alte documente, cu respectarea prevederilor legale, semnează de întocmire și le transmite spre semnare responsabilului în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții, înlocuitor al Arhitectului – șef;
4. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective, pentru lucrările repartizate;
5. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în situații care implică cunoștințe și informații specifice activității acestui compartiment;
6. Execută, în temeiul solicitărilor aprobate de către primar, controale privind respectarea disciplinei în construcții, controlează respectarea normelor privind autorizarea executării/desființării construcțiilor, constată contravenții și întocmește procese verbale de contravenție persoanelor fizice și/sau juridice care încălcă prevederile legale în materie;
7. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizației de construcție;
8. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice asigură executarea hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu formula executorie, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată ulterior;
9. Participă ca membru la lucrările comisiilor constituite în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări, în care este numit;
10. Participă la lucrările comisiilor de recepție în care este numit;
11. Întocmește și prezintă situații, referate, rapoarte precum și alte lucrări solicitate de către responsabilul în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții, înlocuitor al Arhitectului – șef sau de către conducerea primăriei;
12. Acordă sprijin de specialitate responsabilului cu investițiile în acțiunile specifice promovării realizării și recepționării lucrărilor publice;
13. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri - cu sprijinul secretarului comunei, privind bunurile din domeniul public și din domeniul privat al comunei;
14. Întocmește referatele, rapoartele de specialitate solicitate la Proiectele de hotărâri ale Consiliului local; redactează - la solicitarea inițiatorilor - proiecte de hotărâri ale consiliului local în domeniul sau de activitate; la redactarea proiectelor de hotărâri poate solicita sprijinul secretarului comunei;
15. În realizarea atribuțiilor colaborează cu instituții ale statului și cu alte autorități ale administrației publice locale, sub coordonarea responsabilului în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții, înlocuitor al Arhitectului – șef;
16. Participă la întocmirea proiectului de nomenclatură stradală;
17. Predă documentele la arhiva instituției și arhivează la nivelul compartimentului, în condițiile legii.
18. Respectă legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
19. Este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.

20. Are obligatia sa respecte principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate si o comunicare adecvata, eficienta si eficace in relatiile cu publicul, cu autoritatile si institutiile publice in desfasurarea activitatilor specifice postului ocupat.
21. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii.
22. Are obligatia de a-si insusi si de a respecta prevederile actelor normative, instructiunilor, procedurilor si regulamentelor specifice functiei publice exercitate si autoritatii publice locale.
23. Indeplineste si alte sarcini de natura serviciului date de responsabilul in domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții, inlocuitor al Arhitectului – șef precum si de catre conducerea Primariei.