



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA CATALINA
PRIMĂRIA COMUNA CATALINA, NR. 413,
cod poștal 527065
Tel: 0040-0267-346161; Fax: 0040-0267-346171
E-mail: primariacatalina@yahoo.com

Nr. înregistrare 3715 din 08.08.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.617 alin(2) și art.618 alin(4),alin(220 ,art.479 din OUG Nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare Primăria comunei Catalina,județul Covasna organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public,respectiv în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului achiziții publice și urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Catalina.

Condiții de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.479 alin(1) cu excepția literei b). din Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare;
 - a).Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
 - b),Să fi obținut cel puțin calificativul,,bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate
 - c).să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Calendar de desfășurare:

Depunere dosar examen:

- Proba scrisă: 11 septembrie ora 13,00 la sediul primăriei comunei Catalina,sat Catalina nr.413,județul Covasna
- Proba de interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul instituției,doar acel candidat care a obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Modalitatea de înscriere la examen

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul Primăriei comunei Catalina din comuna Catalina nr.413,județul Covasna,în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului,respectiv în perioada 12.08.2024 -02.09.2024 inclusiv și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- Formular de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 – OUG Nr.57/2019;
- Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

- Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- Adeverință eliberată de către Primăria comunei Catalina 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.
- Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de examen.

Bibliografie și tematică;

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Ordonanța Guvernului Nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral
5. Legea nr.98 din 18 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;- cu tematica integral
6. Legea Nr.350 din 6 iulie 2001, actualizată privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu tematica Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului(Legea nr.350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului) – integral
7. Legea nr.50 din 29 iulie 1991, actualizată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată cu tematica Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - integral

Atribuțiile postului:

Realizează activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului; autorizare în construcții, disciplina în construcții;

- Întocmește programe de organizare, dezvoltare urbană și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei Catalina și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;

- Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului administrativ al comunei care se execută din bugetul local sau din alte fonduri;

- Se îngrijește de aplicarea planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent, pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;

- Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;

- Asigură emiterea acordurilor unice pentru ,certificatul de urbanism și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul comunei;

- Asigură evidența certificatelor de urbanism, autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege;
- Eliberează avize pentru schimbarea destinației construcțiilor;
- Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- Asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor stabilite prin lege;
- Întocmește, când este cazul, procesele-verbale de contravenții, conform Legii 50/1991, cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea măsurilor dispuse;
- Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
- Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la Primărie de titularii autorizațiilor;
- Eliberează avize pentru autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior ;
- Eliberează avizul în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul comunei, la cererea Consiliului Județean;
- Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată ;
- Tine evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului Local și a primarului în termenul și forma solicitate ;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul sau de activitate, în vederea promovării în Consiliul Local;
- Urmărește, cu sprijinul Compartimentului Generic , modul de soluționare a proceselor-verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
- Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
- Asigură urmărirea întocmirii documentației aferente fiecărui aviz;
- Urmărește derularea în timp și încadrarea în termenul legal de emitere a avizelor de către emitenți ;
- Colaborează cu reprezentanții desemnați de emitenții de avize, în vederea respectării clauzelor din protocol;
- Propune realizarea documentațiilor de urbanism necesare dezvoltării urbanistice a comunei;
- Întocmește și propune elementele de temă de proiectare pentru documentațiile de urbanism;
- Asigură consultanța tehnică de specialitate privind realizarea unor proiecte de investiții proprii cât și verificarea documentațiilor necesare;
- Asigură obținerea avizelor, acordurilor pentru planurile urbanistice finanțate din bugetul local, precum și documentația tehnică necesară obținerii acestora;
- Studiază, ținând cont de cerințele populației, necesitățile urbanistice de dezvoltare a unor zone din comuna ;
- Eliberează avize pentru amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan;
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- În funcție de limitele de competență, împreună cu alte organe abilitate, participă la acțiuni de control a legalității activităților desfășurate de diferiți agenți economici;

Primar
Tusa Levente