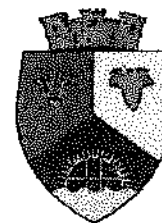




ROMÂNIA
JUDETUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
PRIMĂRIA

str. Nicolae Titulescu , nr.150
tel: 0249465815, fax: 0249465811

site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro



Nr.10374/20.01.2020

ANUNȚ

Primăria orașului Drăgănești-Olt organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă de Șef Serviciu Urbanism, investiții, program extern și disciplină în construcții.

Condiții de participare conform art.483, alin.(2) și (3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- Să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- Vechime în specialitatea studiilor: 5ani;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe inginerești;
- Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada 20.01.2020-10.02.2020, la sediul Primăriei orașului Drăgănești-Olt - Compartiment Resurse umane, str. Nicolae Titulescu, nr. 173A, de luni până joi orele 08:00 – 16:30, vineri între orele 08:00 – 14:00.

Dosarul va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- Formular de înscriere;
- Curriculum vitae, model comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copie a diplomei de master sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Cazier administrativ;
- La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare conform art. 143, alin(2) din HG nr.611/2008.

Copiile de pe actele necesare prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Probele stabilite sunt:

Proba scrisă în data de: 28.02.2020, ora 12:00;

Susținerea interviului în data de: 04.03.2020, ora 12:00

ATRIBUȚIILE POSTULUI - Șef Serviciu Urbanism, investiții, program extern și disciplina în construcții:

- Ține evidența A.C. și C.U. eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
- Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcțiilor și procedează la arhivarea acestora;
- Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism pentru comasări, contopiri, dezmembrări, înstrăinări de terenuri/imobile cu respectarea reglementărilor legislative în vigoare;
- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea pe care o desfășoară,
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- Verifică lucrările executate;
- Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
- Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;

BIBLIOGRAFIA:

- 1. Constituția României, republicată;**
- 2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;**
- 3. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- 4. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;**

PRIMAR,
Ing. ROTARU PANTELIE

