



PRIMĂRIA COMUNEI BRASTAVĂȚU

Str. A. I. Cuza, nr. 108, Comuna Brastavățu, Județul Olt
telf/fax : 0249 540 002 e- mail: primar@primariabrastavatu.ro



Nr.4460 /07.07.2022

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI BRASTAVĂȚU, județul Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante , pe perioadă nedeterminată , după cum urmează :

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

1. Denumirea funcției : INSPECTOR
Clasa : I
Gradul profesional : Principal
Structura : Compartimentul Agricol, Patrimoniu si Urbanism
Durata normală a timpului de muncă : 8 ore/zi , 40 ore/săptămână

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere ;
2. Proba scrisă ;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. are cetățenia română și domiciliul în România ;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit ;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți ;
4. are capacitate deplină de exercițiu ;
5. este apt(ă) din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate , de către medicul de familie , respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii ;
6. studii și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 5 ani :
-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectura , urbanism sau constructii;
-minim 5 ani in specialiatatea studiilor
7. îndeplinește condițiile specifice , conform fișei postului , pentru ocuparea funcției publice ;
8. nu a fost condamnat(ă) pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității , contra statului sau contra autorității , infracțiuni de corupție sau de serviciu , infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției , infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice , cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea , amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei ;
9. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta , prin hotărâre judecătorească definitivă , în condițiile legii ;

10. nu a fost destituit(ă) dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani ;
11. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică ;

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- 1.Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 07.07.2022 – 26.07.2022).
- 2.Selectia dosarelor de înscriere : 26.07.2022 – 02.08.2022 .
- 3.Data și ora probei scrise: 12.08.2022 , ora 10 .
- 4.Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Brastavățu , str. A.I. Cuza, nr.108, Brastavățu , județul Olt.
- 5.Interviul : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise ;

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 , cu modificările și completările ulterioare ;
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. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare ;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
7. 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 ;
8. cazierul judiciar ;
9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică .
 - Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale , care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .
 - Adeverința care atestă starea de sănătate conține , în clar , numărul , data , numele emitentului și calitatea acestuia , în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități , în situația solicitării de adaptare rezonabilă , adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap , emis în condițiile legii .

F. BIBLIOGRAFIA

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 50 / 1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , republicată , cu modificările si completările ulterioare ;
6. **Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale si Locuinței nr.389/ 2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , republicată , cu modificările si completările ulterioare ;
7. **Legea nr.350 / 2001** privind amenajarea teritoriului si urbanismului cu modificările si completările ulterioare ;
8. **Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale si Administrației Publice nr.233/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/ 2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului si de elaborare si actualizare a documentatiilor de urbanism , cu modificarile si completările ulterioare ;
9. **Hotărârea Guvernului nr.525/1996** pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism , republicată, cu modificările si completările ulterioare ;
10. **Regulamentul local de urbanism .**
11. **Legea nr.10/1995** privind calitatea in constructii , republicata , cu modificările si completările ulterioare ;
12. **Legea nr.7/1996** a cadastrului si publicității imobiliare , republicată , cu modificările si completările ulterioare ;
13. **Hotărârea Guvernului nr.273 /1994** privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor , cu modificările si completările ulterioare ;
14. **Legea fondului funciar nr. 18/1991** ,republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
15. **Ordonanța de Guvern nr. 28/2008** privind registrul agricol , cu modificările și completările ulterioare ;
16. **Legea nr. 17/2014** privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului ;

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS , PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale;

- Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism și Consiliului Local; - Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
- Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.; - Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate;
- Efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic;
 - verifica si identifica terenurile propuse pentru sistematizare , concesiune si vanzare ;
 - participa la masurare , verificare si realizarea planurilor de situatie ;
 - verifica legalitatea amplasarilor pe domeniul public si privat si aduce la cunostinta primarului aspectele ilegale constatate in teren ;
 - verifica si elibereaza persoanelor fizice si juridice , care detin si folosesc teren agricol , adrese privind situatia actuala a terenurilor ;
 - participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar , materializate prin borne ;
 - identifica si masoara terenurile in cazul in care exista divergente intre vecini ;
 - participa la intocmirea fiselor tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate ;
 - face toate demersurile pentru modificarea titlurilor de proprietate ;
 - participa la inmanarea catre cei indreptatiti a Titlurilor de proprietate si a Ordinelor Prefectului pentru terenurile cuvenite ;
 - aplica legile si alte acte normative in domeniul reconstituirii si constituirii dreptului de proprietate , asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar , ia masuri pentru evidenta , apararea , conservarea si folosirea rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli privati si a terenurilor din administrarea Consiliului Local , raspunde de intocmirea corecta a evidentei specifice din registrul agricol si cadastrul localitatii ;
 - desfasoara corespondenta cu tertii ;
 - sprijina activitatea de identificare si clarificare a situatiei juridice a terenurilor proprietate publica sau privata a comunei Brastavatu ;
 - participa , atunci cand este solicitat , la audientele tinute de primar , viceprimar , pentru a asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata ;
 - participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturi si pasuni ;
 - stabileste obiective specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei;
 - monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite ;
 - initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare ;
 - transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a scim la nivel de entitate ;
 - constata pagubele provocate in agricultura de animalele salbatice si domestic ;
 - constata pagubele in cazul calamitatilor naturale in agricultura ;
 - stabileste obiective specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei;
 - monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite ;
 - initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare ;
 - transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a scim la nivel de entitate ;

- este membru in cadrul comisiei de fond funciar ;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar ;
- asigura impreuna cu secretarul general lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului ;
- inventarierea si evidenta bunurilor proprietate publica si privata a comunei Brastavatu ;
- administrarea , gestionarea si exploatarea eficienta a domeniului public si privat ;
- elaborarea normelor si regulamentelor locale privind administrarea , gestionarea si exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat de interes local ;
- asigura gestionarea si administrarea informatiilor si documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public si privat a comunei Brastavatu ;
- se ocupa de identificarea , actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat comunei Brastavatu ;
- intocmeste evidenta patrimoniului public si privat a comunei Brastavatu ;
- participa la actiunea anuala de valorificare si casare a bunurilor din domeniul public si privat al comunei.
- intocmeste documentatia necesara si face propuneri pentru cumpararea si/ sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, in conditiile legii ;
- asigura efectuarea modificarilor ce survin in structura domeniului public al comunei , in urma aplicarii dispozitiilor emise la nivel central sau de consiliul local ;
- elaboreaza propuneri privind politici de administrare a domeniului public al comunei, in colaborare cu alte compartimente, conform directivelor stabilite de executivul primariei sau consiliul local ;
- asigura inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat ;
- tine evidenta bunurilor transmise in folosinta gratuita ;
- intocmeste si actualizeaza evidenta de schimburi imobile , expropriari pentru cauza publica , in colaborare cu alte compartimente cu atributiuni in materie ;
- face propuneri pentru marirea patrimoniului imobiliar (terenuri si cladiri) ;
- elaboreaza propuneri privind politici de cresterea eficientei utilizarii domeniului public pentru activitati comerciale ;
- elaboreaza propuneri privind implementarea de politici locale privind utilizarea domeniului public pentru reclama ;
- solicita rapoarte semestriale de la utilizatorii de spatii atribuite in folosinta gratuita si le prezinta executivului Primariei ;
- in domeniul parteneriatului public - privat pentru executia unor obiective de interes public local , elaboreaza , in colaborare cu alte compartimente abilitate, documentatia necesara promovarii proiectelor de parteneriat ;
- elaboreaza, in colaborare cu alte compartimente abilitate, proiecte de contracte de parteneriat ;
- contribuie alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia Guvernului pe linie de agricultura ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de legile speciale sau insarcinari date de Consiliul local, de primarul si secretarul comunei ;
- participa in cadrul comisiilor dispuse de conducerea unitatii ;
- este responsabilă cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului , autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
- respecta intocmai programul de lucru aprobat ;
- indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii serviciului si le preda functionarului cu atributii de arhiva , pe baza listelor de inventar si proces verbal de predare-primire.
- raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu colegii de serviciu , agentii economice , cetateni ;
- respecta regulamentul documentelor conform normelor legale si interne

- respecta regulamentul de ordine interioara , protectia muncii si PSI ;
- respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente si institutii ;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii , constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii ;
- are obligatia sa aduca la cunostiinta in scris conducerii unitatii orice nereguli pe care le constata in exercitarea functiei ;
- raspunde in fata organelor de control pentru legalitatea , intergitatea , obiectivitatea si operativitatea lucrarilor executate .

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresa de corespondență : sediul Primăriei comunei Brastavățu , Strada A.I Cuza , nr. 108 , judetul Olt

Telefon : 0249.540002

Fax : 0249.540.002 și

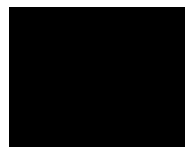
E-mail : primar@primariabrastavatu.ro

Persoană de contact : Popescu Marian – secretar general comună

PRIMAR ,
Oprea Cici-Constantin



SECRETAR GENERAL UAT
Popescu Marian



Afișat astăzi , data de 07.07.2022 , ora 10,00 , la sediul Primăriei comunei Brastavățu și pe pagina de internet a instituției