

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMUNA ROMULI

Primar,

Romuli , Str. Principală nr. 363, Jud. Bistrița-Năsăud, Cod Poștal 427250

Tel. 0263/383010

E-mail : primariaromuli@yahoo.com

Nr.2971 din 07.10.2019

ANUNȚ

Primăria Comunei Romuli, cu sediul în localitatea Romuli, str. Principală, nr. 363, județul Bistrița-Năsăud, în conformitate cu prevederile art. 466 alin.(2) și art. 470 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romuli.

1. Denumirea postului:

Funcție publică de execuție: **Consilier, clasa I , grad profesional Asistent la Compartimentul Agricol, Fond Funciar, Urbanism**

2. Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înlăptuirea 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;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

3. Condiții specifice de participare la concurs :

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea de Măsurători Terestre și Cadastru

b) vechime minim un an în specialitatea studiilor

Concursul se va desfășura în trei etape:

a) preselecția dosarelor : 1-7 noiembrie 2019

b) Data și locul de desfășurare a probei scrise:

12 noiembrie 2019 ora 10,00

Sunt declarați admiși pentru a participa la etapa următoare (interviu) candidații care au obținut minim 50 puncte la proba scrisă .

c) Interviu : **12 noiembrie 2019**

Tematică și Bibliografie:

1. Constituția României
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ,
 - cap V – Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici
 - capitolul VI Secțiunea a 3-a Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale;

3. - Legea nr.7/1996, Republicată, Legea cadastrului și a publicității imobiliare;

4. Legea Nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții Republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarele pentru înscrierea la concurs se depun la sediul Primăriei Romuli, Compartiment Buget-Finanțe și administrativ în **perioada 11-30 octombrie 2019 , orele 16,00**

Selecția dosarelor de concurs se va realiza până la data de 7 noiembrie 2019

Persoană de contact: Mureșan Elena-Viorica, expert I Superior

Tel/fax: 0263/383010

Mobil: 0760.241737

email: primariaromuli@yahoo.com.

Atribuții specifice prevăzute în fișa postului :

a) In domeniul cadastrului și publicității imobiliare:

- coordonează executarea lucrărilor de cadastru în cadrul Primăriei;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei
- identifică și înregistrează în documentele cadastrale terenurile, pentru stocarea datelor pe suporturi informatice;
- assemblează și integrează datele furnizate de O.C.P.I. pe suporturi informatice, în vederea aplicării corecte a legii la nivelul comunei;

b) în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții:

- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AC /AD în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii;
- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmește și ține evidența AC/AD emise;
- redactează acordurile unice;
- urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează primarul asupra cazurilor de încălcare a acestora ;
- verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează Primarul

- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează Primarului în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise;
- participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor;
- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- eliberează adeverințe privind existența unor construcții, la cerere;
- eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu.
- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia
- păstrează PUG al comunei Romuli și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor;

CONȚINUTUL DOSARELOR DE CONCURS

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

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

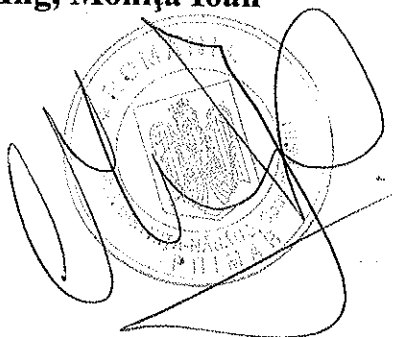
(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) 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 documentului prevăzut la alin. (1) lit. c),

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) 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.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Primar,
Ing, Monița Ioan



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRITA - NĂSĂUD
CONSILIUL LOCAL ROMULI
Compartiment : Implementare proiecte fonduri europene

Aprob ,
Primarul comunei Romuli
Ing. Monița Ioan

FIȘA POSTULUI

A. Denumirea instituției: PRIMARIA COMUNEI ROMULI

B. Compartimentul: Agricol, Fond Funciar, Urbanism

C. Denumirea postului : Consilier,

D. Nivelul postului:- Funcție publică de execuție

E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: Consilier, clasa I , grad profesional Asistent

F. Cerințe pentru ocuparea postului:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea de Măsurători Terestre și Cadastru

-Cerificat/atestat ANCPI minim cat B (constituie un avantaj)

-Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):

Operare WORD și EXCEL nivel mediu.

- Cunoștințe operare AUTOCAD, CADIAN(constituie un avantaj)

- cunoasterea la nivel mediu a limbilor engleza, franceza si/sau germana;

- abilitati foarte bune de comunicare si negociere;

- abilitati organizatorice, dinamism, seriozitate, initiativa;

- disponibilitate pentru program flexibil si pentru deplasari;

- permis de conducere categoria B.

G. Perfecționări (specializări) : Conform programului de formare profesională;

H. Vechime în funcții publice sau contractuale : Minim un an în specialitatea studiilor

I. Abilități , calități si aptitudini necesare :

- Ușurința ,calitate si coerența in comunicare

- Sociabilitate, capacitate de relaționare si de lucru in echipa;

- Capacitate de organizare si administrare,

- bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor

- Spirit de observare

- Adaptabilitate ,

- Asumarea responsabilității

- Capacitatea de a rezolva probleme

- Capacitatea de implementare

- Capacitatea de autoperfecționare

- Capacitatea de analiză și sinteză

- Creativitate și spirit de inițiativă

- Capacitatea de planificare și acțiunea strategic

- Capacitatea de a comunica
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Competența în redactare
- Capacitatea de consiliere
- Capacitatea de îndrumare
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice
- Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției

Cerințe specifice :

Nu sunt

Competență managerială :

- Organizatorice, decizionale, de prevedere, coordonare

Atribuții specifice postului

a) In domeniul cadastrului și publicității imobiliare:

- coordonează executarea lucrărilor de cadastru în cadrul Primăriei;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei
- identifică și înregistrează în documentele cadastrale terenurile, pentru stocarea datelor pe suporturi informatice;
- asamblează și integrează datele furnizate de O.C.P.I. pe suporturi informatice, în vederea aplicării corecte a legii la nivelul comunei;

Atribuții privind aplicarea prevederilor Legii Nr. 50 din 29 iulie 1991 Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare , precum și referitoare la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului

- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește ADAC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii;
- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmește și ține evidența AC/AD emise;
- redactează acordurile unice;
- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit;

- urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează primarul asupra cazurilor de încălcare a acestora ;
- verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează Primarul
- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează Primarului în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise;
- participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor;
- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate;
- eliberează adeverințe privind existența unor construcții, la cerere;
- eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu.
- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora
- păstrează PUG al comunei Romuli și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor;
- prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare
- nu eliberează acte (adeverințe, autorizații, certificate fiscale, etc.), fără verificarea prealabilă a datoriilor către bugetul local;
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
- predă la arhiva instituția toate documentele care trebuie păstrate
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Romuli , atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.

Atribuții privind rolul de administrator al aplicației Registrul Agricol Național (RAN) la nivelul Primăriei comunei Romuli

- completarea și ținerea la zi a registrului agricol în format electronic precum și cu relația cu OCPI Bistrița-Năsăud în vederea armonizării datelor din cartea funciară, precum și din registrul cadastral de publicitate imobiliară și din registrul

agricol în vederea pregătirii lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor din comuna Romuli.

Atribuții privind rolul de administrator al aplicației Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale (RENNS) la nivelul Primăriei comunei Romuli

- Răspunde de relația cu OCPI Bistrița-Năsăud în vederea armonizării datelor din cartea funciară, precum și din registrul cadastral de publicitate imobiliară și din aplicația Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale la nivelul Primăriei comunei Romuli (RENNS) ;

Atribuții privind relația cu Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Romuli

- Acordă sprijin Sefului Serviciului Voluntar pentru situații de Urgență Romuli la redactarea, întocmirea și actualizarea tuturor documentelor necesare funcționării acestui serviciu în condiții de eficiență.

Obligații specifice postului privind Legea Nr. 16 din 2 aprilie 1996, republicată, Legea Arhivelor Naționale

Anual, în primul trimestru se va proceda la selectarea, legarea, înregistrarea conform nomenclatorului arhivistic aprobat prin dispoziție a Primarului precum și predarea documentelor emise de biroul respectiv la responsabilul cu arhiva din cadrul Primăriei Romuli

Obligații generale pentru tot personalul angajat al primăriei Romuli:

Obligații de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, Legea securității în muncă HG 425/2006 și normativelor în vigoare, după cum urmează :

1. Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. Să utilizeze corect aparatura din birou și a sculelor sau uneltelor din dotare, după caz;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor corect aceste dispozitive sau aparate;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau funcționarului desemnat orice

situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6. Să aducă la cunoștința Primarului și/sau personalului desemnat accidentele suferite de propria persoană;

7. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu Primarul, viceprimarul și/sau funcționarul desemnat pentru a permite asigurarea că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

9. Să furnizeze relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

10. Respectarea normelor PSI conform Legii 307/2006;

Dispoziții finale pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romuli:

Titularul prezentului post îndeplinește orice alte atribuții comunicate în scris de către Primarul comunei Romuli

Delegare de atribuții : Nu sunt

Sfera relațională :

Intern :

a) relații ierarhice : subordonat față de : - Primarul comunei Romuli
- secretarul comunei Romuli

superior pentru : nu e cazul

b) relații funcționale : colaborează cu serviciul financiar-contabil al Consiliului local Romuli și cu agentul agricol ;

c) relații de control :

d) relații de reprezentare : reprezintă primăria Romuli în colaborarea cu I.S.C. Bistrița-Năsăud și OCPI Bistrița-Năsăud ;

Extern :

a) cu autorități și instituții publice : I.S.C. Bistrița-Năsăud și OCPI Bistrița-Năsăud ;

- b) Cu organizații internaționale : nu e cazul ;**
- c) Cu persoane juridice private : nu e cazul**

Întocmit de :

Numele și prenumele : Ivan Viorel

Funcția publică de conducere : Secretar

Data întocmirii :

Semnătura : 

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura :

Data :