

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI STELNICA, CU SEDIUL IN STELNICA, Str. Eroilor Aviatori, nr. 58, județul Ialomița, ORGANIZEAZĂ ÎN DATA DE 20 NOIEMBRIE 2018, CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE de INSPECTOR Clasa I ,Grad profesional Asistent, din cadrul Compartimentului URBANISM.

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

- Cetățenie română;
- Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime in specialitate a studiilor necesare exercitării functiei publice – 1 (un) an;
- Cunoștințe minime de utilizare calculator (Diplomă sau atestat de absolvire a cursului de pregătire – Informatică, emisă in condițiile legii;

DOSARUL TREBUIE SĂ CONȚINĂ :

- Diplomă studii absolvite ;
- Copie Carnet de munca sau Adeverință ;
- Fișă medicală sau adeverință medicală ;
- Cazier judiciar;
- Copie C.I.;
- Copie acte Stare civilă;
- Cerere participare concurs;
- Curriculum-vitae

Dosarele de participare la concurs se depun în perioada cuprinsă între 19 OCTOMBRIE -07 NOIEMBRIE 2018.

Selectarea dosarelor va avea loc pe data de 14 NOIEMBRIE 2018 iar concursul se va desfășura pe parcursul a două probe : proba scrisă 20 NOIEMBRIE 2018 - orele 11.00 și interviul – 22 NOIEMBRIE - orele 11.00.

Date de contact : e-mail primaria.stelnica@yahoo.com, tet. 0243/361785, fax 0243/361785, persoana de contact-Mănăilă Petrică, secretarul comunei Stelnica, județul Ialomița.

PRIMAR,
DECU FĂNICA

BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de ocupare a funcției publice de executie vacante –
INSPECTOR, clasa I, grad profesional ASISTENT- Compartimentul
URBANISM.

1. Constituția României, republicată ;
2. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3 Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr. 50/1991, privind autorizarea lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completariile ulterioare.
- 6.Ordinul nr. 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrarilor de constructii.
7. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completariile ulterioare.
8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii, cu modificarile si completariile ulterioare

Primar,
DECU FANICA

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului INSPECTOR
Nivelul postului: de executie
Identificarea funcției publice
Denumire INSPECTOR
Clasa I
Gradul profesional ASISTENT
Vechimea în specialitate necesară- 1 AN
Condiții specifice privind ocuparea postului:
Studii de specialitate: SUPERIOARE DE LUNGA DURATA
Perfectionari (specializări)

Atribuții:

- urmareste asigurarea elaborarii PUG, PUZ si regulamentelor locale si a documentelor de urbanism , amenajarea teritoriului si propune supunerea acestora spre aprobare de catre Consiliul Local;
- asigura respectarea si realizarea prevederilor din documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului;
- verifica documentatiile prezentate in vederea eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire si desfiintare;
- intocmeste si propune eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare pentru lucrari din competenta primariei;
- intocmeste si propune emiterea avizului pentru lucrari la care se emite certificatul de urbanism si autorizatia de construire/desfiintare de catre consiliul judetean;
- intocmeste procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrarile autorizate de catre primarie;
- stabileste prin certificatul de urbanism, avizele necesare in vederea eliberarii autorizatiilor de construire/desfiintare;
- ține la zi registrul unic de certificate de urbanism, autorizatii de construire/desfiintare in conditiile prevazute de ordinul 91/1991;
- primește , inregistreaza si urmareste autorizatiile emise de consiliul judetean;
- urmareste respectarea in teren a amplasamentelor si a documentatiilor pe baza careia s-a eliberat autorizatia de construire/desfiintare;
- asigura controlul in teren a disciplinei in constructie in vederea inlaturarii , incalcarii prevederilor legale in domeniu;
- urmareste regularizarea taxei pentru autorizatia de construire la terminarea lucrarilor autorizate;
- urmareste lucrarile de intretinere a drumurilor publice din comuna si implementarea semnelor de circulatie;
- urmareste lucrarile de intretinere si reparatii la scoli, dispensar uman si sediul administrative;
- urmareste imbunatatirea continua a aspectului localitatilor componente ale comunei, incurajeaza pastrarea specificului local si traditional in materie de arhitectura;
- asigura registrul unic de control, consemneaza rezultatul controalelor efectuate in teren, il pune la dispozitia inspectorilor judeteni si rezolva masurile dispuse de acestia;
- pune la dispozitia inspectorilor judeteni registrele unice de evidenta a certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si control, dosarele cu

documentatia pe baza carora s-au emis autorizatiile sau ii insoteste pe acestia in teren pentru verificare;

-urmareste protectia mediului inconjurator de catre agentii economici, indiferent de forma de organizare, de institutiile publice si populatie pe teritoriul comunei;

-sesizeaza Inspectoratului Judetean de protectie a mediului si colaboreaza cu comunele vecine in situatia cand apar pe teritoriul acestora cazuri de incalcare a normelor de protectie a mediului;

- raspunde de cadastrul comunei;

- licitatii achizitiei publice;

-licitatii pentru concesiune terenuri;

-tine la zi registrele de concesiune de terenuri;

-este responsabil cu probleme de metrologie in cadrul comunei;

- va indeplinii si alte dispozitii ale conducatorului unitatii;

Limite de competenta

- reprezinta institutia in limitele stabilite de fisa postului

Sfera relationala:

Intern:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata PRIMAR si SECRETAR

b) Relatii functionale: in cadrul aparatului de specialitate al Primarului

c) Relatii de colaborare - are relatii cu toti agentii economici de pe raza comunei indiferent de forma de proprietate si institutiile statului din comuna in probleme din domeniul de activitate;

Extern:

a) cu autoritati si institutii publice:

- CJI IALOMITA- COMPARTIMENT- DUATLP

- OCPI IALOMITA

Intocmit de:

Numele si prenumele

Funcția publica de conducere

Semnatura

Data întocmirii

Luat la cunostinta de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnatura

Data

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția
publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

--	--	--

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă)
cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de
la data de,

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost
și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat
pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat
- nu am desfășurat
activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

DATA LIMITĂ DE DEPUNERE A
DOSARELOR ESTE 07.11.2018
(INCLUSIV).

DETALII PRIVIND CONCURSUL SE
POT GĂSI LA SEDIUL PRIMĂRIEI
STELNICA LA ADRESA STRADA
EROILOR AVIATORI, NUMĂRUL 58,
COMUNA STELNICA, COD POȘTAL
927230, JUDEȚUL IALOMIȚA, TEL./FAX:
0243/361.785, E-MAIL:
primaria.stelnica@yahoo.com.

PERSOANE DE CONTACT:

- SECRETAR – MĂNĂILĂ PETRICĂ
(TEL. FIX: 0243/361.785, TEL. MOBIL:
0769/059.406, E-MAIL:
primaria.stelnica@yahoo.com)