



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI CHINTENI

407205, CHINTENI, STR. UNIRII, NR. 232,
TEL. +4.0264.271.771, FAX +4.0264.271.772



Nr. 6388 din 01.08.2022

ANUNȚ

COMUNA CHINTENI, reprezentată prin primar, Suciu Magdalena Suciu, cu sediul în localitatea Chinteni, strada Unirii, nr. 232, comuna Chinteni, județul Cluj, CUI 4923998, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, ID 569023, LA COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chinteni, județul Cluj, cu durată normală a timpului de muncă - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare va avea loc, la sediul Primăriei comunei Chinteni, în data de **31.08.2022, ora 10:00 – proba scrisă.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun, la sediul Primăriei comunei Chinteni, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pentru organizarea concursului, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Chinteni – www.primariachinteni.ro - la secțiunea special creată în acest scop, respectiv, în perioada **01.08.2022 – 22.08.2022** Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de ocupare a funcției publice de execuție vacante de **consilier**, clasa I, grad profesional asistent, sunt:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ .

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: inginerie civilă, arhitectură și urbanism;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;



Date de contact: Primăria comunei Chinteni, strada Unirii nr. 232, comuna Chinteni, județul Cluj, telefon 0264-271771, fax 0264-271772, email: primariachinteni@yahoo.com, www.primariachinteni.ro, persoană de contact, Corina Maria Anghel, secretar general.

Bibliografia :

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 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 cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 839/2009 actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului;
8. Ordin nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism

În ceea ce privește **Tematica** pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, menționăm că bibliografia va fi studiată integral.

Atribuțiile din Fișa Postului:

1. Ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului
2. Stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului
3. Urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG -ului
4. Asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora
5. Verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia
6. Verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu Ordinul nr. 37/N din 8 iunie 2000 pentru aprobarea reglementării tehnice "Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic de detaliu", Indicativ: G M 009 - 2000



7. Asigură elaborarea avizului Primăriei pentru Consiliul Județean, în vederea elaborării certificatelor de urbanism
8. Instituie Registrul de evidență a certificatelor de urbanism și înscrie certificatele în ordinea emiterii
9. Prelungește termenul de valabilitate a certificatului de urbanism, atunci când situația o impune
10. Ține evidența construcțiilor de pe raza Comunei, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclurii stradale
11. Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor
12. Periodic, face control pe raza Comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor
13. Constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei
14. Constantă existența construcțiilor evocate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia
15. Urmărește păstrarea specificului Comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului
16. Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei
17. Urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încălcă legislația în acest domeniu
18. Ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale (incendii, inundații, etc.)
19. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control
20. Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.
21. Colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru Comună
22. Monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local
23. Exercită și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretarul general al unității administrativ- teritoriale