

PRIMARIA COMUNEI POPESTI
JUDETUL VALCEA
Tel/fax:0250764552
E-mail: primariapopestivl@yahoo.com
NR. 1.832 DIN 20.03.2019.

ANUNT

privind concursul/examenul de promovare in grad profesional imediat superior al functiei publice de executie de referent,clasa III, gradul profesional principal.

PRIMARIA COMUNEI POPESTI, judetul Valcea organizeaza concursul/examenul de promovare in grad profesional imediat superior al functiei publice de executie de referent, clasa III, gradul profesional principal in cadrul Compartimentului Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Popesti, judetul Valcea.

1. Probele stabilite pentru concurs/examen si datele stabilite pentru desfasurarea acestora:

-PROBA SCRISA : se desfasoara in data de 22 aprilie 2019, ora 11.00, la sediul Primariei Comunei Popesti;

-INTERVIUL : se desfasoara in termen de maximum 5 zile lucratoare de la sustinerea probei scrise.

2. Termenul de depunere al dosarelor la concursul/examenul de promovare :

Data limita de depunere a dosarelor de concurs este in termen de 20 de zile de la data afisarii prezentului anunt.

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu, documentele prevazute la art.127 din Hotararea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv :

a) copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;

c) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul instituției.

3. Conditii de participare :

Pentru a participa la examenul/concursul de promovare in grad profesional imediat superior celui detinut functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii :

-să aibă cel puțin 3 ani în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

-să fi obtinut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performantelor individuale în ultimii 2 ani în care functionarul public s-a aflat în activitate;

-să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

4. Bibliografie:

-Constitutia României, republicată;

-Legea nr.188/1999–privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.7/2004–privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, republicată;

-Legea 215/2001–Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata;

-Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Atributiile postului:

-gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G). al comunei Popesti;

-participarea la rezolvarea reclamantiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul(obiectul) de activitate;

-asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului;

-emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;

-asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor de pe documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;

-identificare posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei;

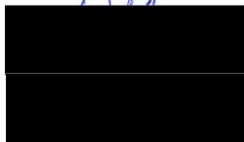
- urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren anuntul de incepere a lucrarilor asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
- participa la sedintele Consiliului local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate;
- intocmeste si prezinta materiale, raportate referitoare la activitatea compartimentului;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism; persoana responsabila cu raportarea anuala a termenelor de expirare a autorizatiilor de construire de pe raza comunei Popesti, judetul Valcea, sa le prezinte pentru inscrierea in evidentele financiar-contabile, sa comunice Procesele-verbale de receptie finala compartimentelor Taxe si Impozite si Registrului agricol si sa instiinteze contribuabilii cand le expira autorizatia de construire.
- executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;
- controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
- actioneaza pentru prevenirea cazurilor de disciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii, in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cu modificarile ulterioare;
- participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun(amenda, desfiintare, demolare);
- intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat in Constructii;
- in colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr.50/1991 cu modificarile ulterioare;
- urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
- impreuna cu secretarul constituie si tine evidenta bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei;
- persoana responsabila cu evidenta consumului de carburanti, raspunde de centralizarea foilor de parcurs si a documentelor justificative
- gestionar al bunurilor ce apartin Primariei comunei Popesti, judetul Valcea;
- sa urmareasca derularea contractului de finantare nr.2020/2018 incheiat intre OCPI Valcea si UAT Popesti si a contractului de achizitie publica, sa tina legatura cu OCPI Valcea si sa colecteze datele din teren;
- respecta codul de conduita al functionarilor publici, ROF, NTSM si PSI.
- procedeaza la arhivarea documentelor pe care le produce si gestioneaza;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau primar

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei Comunei Popesti, judetul Valcea, de la secretarul institutiei sau la nr. de telefon 0250764552.

Acest anunt este publicat si pe site-ul institutiei Primariei Comunei Popesti, judetul Valcea –www.comunapopesti.ro- la sectiunea special creata in acest scop.

Afisat la sediul Primariei Comunei Popesti, judetul Valcea si publicat pe site-ul institutiei, astazi 20 martie 2019.

**PRIMAR,
MAGURA AURORA.**



**SECRETAR,
Jr. SANDULESCU NICOLETA-CLEMENTINA.**

