

## ANUNȚ

Primăria comunei Forăști, cu sediul în localitatea Forăști, numărul 35, județul Suceava, organizează concurs conform Legii nr. 188/1999 pentru ocuparea funcției publice vacante de: inspector , clasa I , gradul profesional debutant , 1 post .

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Forăști, astfel:

- Proba scrisă în data de 08. 10. 2018, ora 10 ,
- Proba interviu în data de 10. 10. 2018, ora 10.

**Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:**

**- studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă** în oricare specializare din domeniile de licență : inginerie civilă, arhitectură, urbanism sau științe inginerești .

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 20 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a, la sediul Primăriei comunei Forăști, județul Suceava.

Relații suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs.

La sediul instituției: Primăria comunei Forăști, județul Suceava. Persoană de contact: ANIȘOARA ENACHI, secretar comună, telefon/fax: 0230/ 542924, E-mail : [primaria\\_forasti@yahoo.com](mailto:primaria_forasti@yahoo.com)

p.PRIMAR,

VICEPRIMAR,

PETROV PETRU

## **BIBLIOGRAFIE DE CONCURS**

1. Constituția României, republicată.
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul nr. 839/2009 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 urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.
9. H.G. nr.525/1996, republicată, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism .
10. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare .

## 11. Legea nr. 10/1995, republicata, privind calitatea in constructii.

### **ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI :**

- tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- stabileste orientarile generale privind amenajarea teritoriului comunal;
- urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism si a PUG -ului;
- asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice,culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia;
- verifica solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificatul de urbanism, documentatiile tehnice, avizele legale necesare), asigura elaborarea, intocmirea si eliberarea acestui act administrativ in conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificari si completari ulterioare si a Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificari si completari ulterioare;
- asigura elaborarea avizului Primariei comunei Forăști pentru Consiliul Judetean Suceava, in vederea elaborarii certificatelor de urbanism;
- tine evidenta constructiilor de pe raza comunei Forăști, atribuie numerele acestora si intocmeste documentatia primara privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;
- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei Forăști, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
- constata si incheie procese verbale de constatare a contraventiilor la Legea nr. 50/1991, republicata si aduce la cunostinta conducerii primariei existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia;
- urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Forăști;
- urmareste periodic evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contraventiilor de catre persoanele care incalca legislatia in acest domeniu;
- tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale (incendii, inundatii, etc.);
- duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, autorizarea constructiilor, etc.;
- colaboreaza cu Oficiul Judetean de Cadastru in vederea asigurarii planurilor cadastrale, imobiliare pentru comuna Forăști;
- monitorizeaza realizarea masurilor luate pentru buna gospodarire a localitatii, stabilite prin hotarari ale consiliului local;
- urmareste rezolvarea in termen a corespondentei ;
- in permanenta va avea respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei;
- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii, participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie;
- intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- pune in aplicare prevederile Dispozitiei nr. 130 din 15 iunie 2012 privind organizarea, implementarea si mentinerea unui Sistem de Control Managerial la Primaria comunei Forăști .

**Dosarul de concurs va contine in 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile documentelor vor fi insotite de originale – pentru conformitate .

Formularul de inscriere se pune la dispozitie de unitate .

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0230/ 542924 .

p.PRIMAR

VICEPRIMAR,

PETROV PETRU