



PRIMARIA COMUNEI BUCOVAT

Str. Principală, Nr. 178, Bucovat, jud.Timis

Tel. :0256/296282, Fax:0256/296283

E-mail: primaria@comunabucovat.ro

Primăria comunei Bucovat, județul Timiș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție** respectiv:

* Inspector, Clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Urbanism si Amenajare Teritoriu.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Concursul se organizează la sediul primăriei comunei Bucovat, nr. 178, județul Timiș astfel:

- Proba scrisa se va desfasura in data de 30.05.2022 ora 10.00;
- Interviuul se va desfasura in data de 02.06.2022 ora 10.00;

Dosarele de înscriere a candidaților la examen se depun în perioada 29.04.2022-18.05.2022, la secretariatul comisiei de concurs, Primaria comunei Bucovat, str. Principala, nr. 178, Jud. Timis, Tel: 0256-296282, email: primaria@comunabucovat.ro, persoana de contact Olar Nicoleta.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina urmatoarele documente:

- Formular de inscriere;
- Curriculum vitae, model comun European;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii;
- Copia carnetului de munca si a adeverintei/lor eliberate de angajatori pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- Cazier judiciar;
- Adeverinta de la medical de familie , pentru angajare;
- Copie certificate de casatorie(daca este cazul).

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de executie Inspector, Clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Urbanism si Amenajare Teritoriu:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă într-unul din domeniile: arhitectura, urbanism sau constructii
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocuparii postului – 7 ani.

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Constituția României, republicată.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 5. Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
- 6. Norme metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul 839/2009, modificate și completate
- 7. Regulamentul general de urbanism, aprobat prin Hotărârea nr.525/1996, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- 8. LEGEA nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
- 9. NORMELE METODOLOGICE DE APLICARE a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin ORDINUL nr.233/2016
- 10. LEGEA nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată
- 11. Codul civil
- 12. Legea nr. 114/1996- legea locuinței, cu modificările și completările ulterioare
- 13. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 14. Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- 15. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- **Tematica:**
- 1. Reglementări privind Codul administrativ, respectiv atribuțiile consiliului local, rolul și atribuțiile

- primarului și statutul funcționarilor publici - Partea III Titlul V (Capitolul 3 Secțiunea 3, art.129)
- (Capitolul 4 Secțiunea 2, art.154 și 155), Partea VI Titlul II,
- 2. Reglementările Constituția României
- 3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- 4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- 5. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- 6. Reglementări privind normele de aplicare a Legii 50/1991 pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul 839/2009
- 7. Reglementări privind Regulamentul general de urbanism, aprobat prin Hotărârea nr.525/1996
- 8. Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul
- 9. Reglementări privind NORMELE METODOLOGICE DE APLICARE a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul
- 10. Reglementări privind protejarea monumentelor istorice
- 11. Reglementări privind Codul Civil, respectiv drepturi reale în general și Limitele juridice ale dreptului de proprietate privată - Cartea III-Despre bunuri, art.551, art.552, art.553, art.554, art.560, art.561, art.611, art.612, art.613, art.614, art.615, art.616, art.617
- 12. Reglementări privind locuințele, respectiv dispoziții generale și exigențe minimale pentru locuințe - Capitolul I, Anexa nr.1
- 13. Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară, respectiv dispoziții generale și înscrierea unei construcții în Cartea Funciară - Capitolul I art.1 și art.2 , Capitolul II art.37 alin. (1), (2), (3), (31)
- 14. Reglementări privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, respectiv activitatea de soluționare a petițiilor conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002.
- 15. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public

Relatii suplimentare privind înscrierea la concurs se pot obtine la sediul primariei comunei Bucovat, sau la telefon 0256-296282.





FISA POSTULUI

1. Denumire post: Inspector
2. Nivelul postului: funcționar public de execuție
3. Scopul principal al postului: verificări documentații CU și AC, verificări în teren existența construcțiilor, realizarea acestora conform proiectelor avizate, redactează actele, verifică documentații P.U.D. și redactează avizele tehnice, recepții și regularizare taxă AC.
4. Denumire funcție: inspector
5. Grad profesional: superior
6. Clasa: I

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: arhitectura, urbanism sau construcții
2. Perfecționări / specializări:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, responsabilitate, inițiativă
5. Cerințe specifice: -
6. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:
 - Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
 - Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de

Urbanism și Amenajarea Teritoriului și proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale;

- Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism și Consiliului Local;
- Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
- Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.;
- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate;
- Efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică.

2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;

- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Bucovat, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei comunei Bucovat, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) -să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)-desfășurarea activității 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.
- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunoșc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunoșc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunoșc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunoșc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta primăriei comunei Bucovat;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: inspector

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat fata de : superiorii ierarhici, conform organigramei

- este superior pentru: -

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea primăriei comunei Bucovat.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea primăriei comunei Bucovat

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea primăriei comunei Bucovat

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea primăriei comunei Bucovat

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență: PE PERIOADA ABSENTEI, ESTE ÎNLOCUIT DE:
.....

ABREVIERI:

PM - Protecția Muncii;

PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

PMHD - Primăria Municipiului Hunedoara

SMI – Sistem de Management Integrat

SMC – Sistem de Management al Calitatii

SMM – Sistem de anagement al Mediului

SSO – Sistemde Management al Sanatatii si Securitatii Ocupationale