

ANUNT

Primaria or. Marasesti, jud. Vrancea organizeaza Concursul de recrutare din 24-05-2018, ora 10 privind ocuparea unui post vacant - functie publica de executie - de inspector, cl.I, gr. superior, in Comp. Urbanism, amenajarea teritoriului, fond locativ, investitii, din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti, jud. Vrancea. Locul desfășurării concursului: sediul Primariei or. Marasesti.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicata, cu modificările și completările ulterioare și să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism, construcții civile, agricultura – cu specializare în peisagistica sau horticultura-; vechime în specialitatea studiilor de minimum 9 ani.

Dosarele de înscriere se depun la sediul institutiei, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, din data de 23-04-2018 până în data de 14-05-2018, la sediul Primariei - Comp. resurse umane. Candidatii depun dosarul de concurs, care va contine în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din *HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificata și completata cu HG nr. 761/11-10-2017*;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate; (*certificat de casatorie – la schimbarea numelui*)
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adevăritei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adevăritei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adevărta care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografia și atribuțiile postului sunt prezentate pe pagina de internet și la avizierul institutiei.

Concursul va avea următoarele etape, (*conform art.46, din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificata și completata cu HG nr. 761/11-10-2017*):

- selecția dosarelor de înscriere între 15/05 - 21/05/2018
 - proba scrisă în 24-05-2018, ora 10; locația: sediul Primariei or. Marasesti
 - proba interviu - data va fi anunțata odată cu afisarea rezultatelor probei scrise
- Se pot prezenta la următoarea proba, numai candidatii declarați admisi la proba precedentă!*



23-4-2018



BIBLIOGRAFIE

Pentru Concursul de recrutare din **24-05-2018, ora 10** privind ocuparea unui post vacant - functie publica de executie - de inspector, cl.I, gr. superior, in Comp. Urbanism, amenajarea teritoriului, fond locativ, investitii, (UATFLI), din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti, jud. Vrancea

- LEGEA NR. 188/1999 REPUBLICATA, PRIVIND STATUTUL FUNCTIONARULUI PUBLIC
- LEGEA NR.7/2004 REPUBLICATĂ , PRIVIND CODUL DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
- CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, REPUBLICATĂ
- LEGEA NR. 350/2001 PRIVIND AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISMUL
- 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
- LEGEA 50/1991 PRIVIND AUTORIZAREA EXECUTARII LUCRARILOR DE CONSTRUCTII
- ORDINUL NR. 839/2009 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A LEGII NR. 50/1991 PRIVIND AUTORIZAREA EXECUTĂRII LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII
- LEGEA NR. 10/1995 PRIVIND CALITATEA ÎN CONSTRUCȚII

DENUMIREA POSTULUI - INSPECTOR , CL.I, GRAD SUPERIOR, in COMP. UATFLI
NIVELUL POSTULUI - DE EXECUTIE
OCUPANT POST - VACANT

-ATRIBUTIILE POSTULUI -

1. Ia măsuri, alături de sefii ierarhic superiori, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă.
2. Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate.
3. Participa la măsurile de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
4. Contribuie și participa la urmarirea realizarii investițiilor în or. Marasesti finanțate, din surse bugetare și extrabugetare.
5. Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale.
6. Pregateste proiectul arhitectural pentru gradini, parcuri, livezi, acostamente de autostrada, strazi si alte zone similare.
7. Proiecteaza diferite structuri de gradini, de obiecte decorative si utilitare si stabileste locul de plantare al arbustilor decorativi si al florilor; conceptul general al unei gradini sau parc.
8. Selecteaza, materialele si plantele adecvate, face cererea pentru achizitionarea acestora si calculeaza costurile proiectului.
9. Pe lângă elaborarea proiectelor, ofera servicii de consultant, pentru cei care renoveaza gradini, parcuri si livezi.
10. Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementării specifice autorităților administrație publice locale, pentru domeniul său de activitate.
11. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea desfasurata.
12. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor.
13. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electrice , electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate seful ierarhic superior, sau salariatul cu atribuții în domeniul informatic, după caz.
14. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative ce reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea.
15. Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
16. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale, potrivit atribuțiilor date în competența sa.
17. Exerciță și alte sarcini de serviciu, trasate de sefii ierarhic superiori.