



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA CRISTEȘTI

547185 Cristești, nr. 678, CF: 4323357, Tel/Fax: +40 265326112; +40 265326842, E-mail:cristesti@cjmures.ro

Nr. 3346 / 14.05.2021

ANUNT

**PRIVIND ORGANIZAREA LA COMUNA CRISTEȘTI
A EXAMENULUI DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL**

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (22), art.479 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm că în cadrul Primăriei comunei Cristești **va avea loc în data de 17.06.2021, examenul de promovare în grad profesional**, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

➤ **Condițiile de desfășurare la examenul de promovare:**

- Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Cristești, str. Principală nr. 678, județul Mureș.
- Publicarea anunțului se va asigura începând cu data de 14 mai 2021 la sediul și pe site-ul Primăriei Comunei Cristești;

- Examenul de promovare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

- Dosarele de concurs pot fi depuse în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 14.05.2021- 02.06.2021 inclusiv, la sediul Primăriei Comunei Cristești, județul Mureș;

- Persoana de contact: Toncean Teodor Călin, inspector superior, telefon 0265326112, interior 13/fax 0265326842, e-mail:cristesti@cjmures.ro.

- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

- proba scrisă va avea loc în data de **17.06.2021, ora 09,00;**

- proba interviu va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și se va comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

➤ **Condițiile de participare la examenul de promovare:**

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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

b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau

să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

➤ **Funcția publică pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumire funcție</i>	<i>Categorie</i>	<i>Clasa</i>	<i>Grad profesional deținut</i>	<i>Compartimentul</i>
<i>1</i>	<i>Consilier</i>		<i>I</i>	<i>Principal</i>	<i>Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru</i>

Dosarul de înscriere la examen

Dosarul de examen va conține în mod obligatoriu:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

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

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

e) formularul de înscriere.

Dosarul de înscriere la examenul de promovare în grad profesional se depune la sediul Primăriei comunei Cristești, str. Principală nr. 678, județul Mureș.

Relații suplimentare pot fi obținute de luni până miercuri, între orele 8.00 - 16.00, joi între orele 8.00 - 18.00 și vineri între orele 8.00 - 12.00 la tel. 0265326112, interior 17, persoană de contact - Toncean Teodor Călin, inspector superior.

**ATRIBUȚIILE SPECIFICE PENTRU FUNCȚIA DE CONSILIER,
CLASA I, GRAD PRINCIPAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI
URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU**

I. Privind emiterea certificatelor de urbanism:

- a) verificarea conținutului documentelor depuse, în conformitate cu prevederile legale (maxim 5 zile de la data înregistrării cererii);
- b) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- c) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- d) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- e) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- f) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- g) redactarea, semnarea și prezentarea spre semnare a certificatului de urbanism de către primar și secretar ;
- h) asigurarea transmiterii către președintele consiliului județean, spre știință, a actelor emise, în situația în care se impune.

II. Privind emiterea autorizațiilor de construire/desființare:

- a) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- b) verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T., condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- c) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- d) redactarea, semnarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare de către primar și secretar;
- e) asigurarea transmiterii către Consiliul Județean, spre știință, a actelor emise, în situația în care se impune.

III. Exercițarea controlului privind disciplina în construcții la nivel local în conformitate cu prevederile legale (cu respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului)

- a) propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire;
- b) întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin odată pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de primar.
- c) întocmește, când este cazul, procese-verbale de contravenție conform Legii 50/1991;

- d) urmărește modul de soluționare a proceselor-verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
- e) în cazul nerespectării măsurilor din procesul-verbal de contravenție, la termenele impuse, întocmește referatul pentru compartimentul juridic în vederea acționării în instanță în vederea încadrării lucrărilor în prevederile autorizației sau desființarea construcțiilor realizate nelegal, în cazul admiterii cererii, se vor urmări termenele limită de executare a măsurilor stabilite de instanță. În cazul în care măsurile dispuse de instanță nu sunt respectate, va fi sesizat primarul comunei pentru a lua măsurile de punere în executare a acestora;
- f) în cazul constatării existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, ia măsurile ce se impun în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) soluționarea sesizărilor privind cazurile de încălcare a disciplinei în construcții va fi efectuată obligatoriu în teren;

IV. Alte atribuții stabilite în baza Legii nr.50/1991 și a altor acte normative

- a) pentru asigurarea caracterului public al certificatelor de urbanism emise și a autorizațiilor de construire/desființare, respectiv a actelor de respingere a cererii pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții afișează la sediul primăriei Cristești listele la zi ale actelor de autorizare emise în baza prevederilor Legii nr. 50/1991;
- b) conduce Registrul de evidență al certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare, care va cuprinde, pe lângă datele de identificare a autorizației, datele pentru: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizații pentru aceiași lucrare, procesul verbal de recepție al lucrării, valoarea calculată a taxei de autorizare, somațiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculată a regularizării taxei respective, dovada achitării integrale a taxei de autorizare;
- c) la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate în baza Legii nr. 50/1991, întocmește procesele-verbale de recepție a lucrărilor și, la solicitarea proprietarului construcției, procesul verbal pentru notarea construcțiilor în cartea funciară;
- d) regularizează taxele și cotele legale la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate de Primăria Cristești. În cazul în care titularul autorizației de construcție nu se prezintă pentru a declara valoarea finală a lucrărilor va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație, dar nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație și va monitoriza încasarea eventualelor diferențe și va ține evidența acestora; va comunica Inspectoratului de Stat în Construcții valoarea finală a investiției așa cum a fost calculată pentru regularizarea taxei de autorizare, la data recepției la terminarea lucrărilor;
- e) propune eliberarea de avize pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire aflate în competența de emitere a Consiliului Județean, conform legii;
- f) rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege;
- g) asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de autorizare și disciplina în construcții;
- h) eliberează certificate de nomenclatură stradală și număr;
- i) soluționează corespondența în termenele prevăzute de lege;
- î) centralizează date și studii statistice necesare unor rapoarte solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;

- j) participă la ședințele Consiliului Local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;
- k) asigură arhivarea documentelor primite și întocmite și asigură predarea lor la arhiva instituției. Toate documentele primite, întocmite și emise în procesul de certificare și autorizare/desființare a construcției în cauză se arhivează la aceeași adresă a construcției din arhiva compartimentului, inclusiv documentele legate de taxa de autorizare sau copii ale acestora;
- l) întocmește rapoarte, sinteze, situații privind activitatea specifică;
- m) notifică solicitantul autorizației de construire asupra elementelor necesare în vederea completării documentației tehnice incomplete depuse, în termen de 5 zile de la data înregistrării acesteia;
- n) avizează documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism;
- o) întocmește propunerea (propunerea) de certificat de urbanism sau de autorizație de construire/desființare, după caz, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii solicitantului și o înaintează Consiliului Județean Mureș (împreună cu cererea de emitere a avizului structurii de specialitate) în vederea obținerii avizului structurii de specialitate pentru categoriile de construcții impuse prin legislația în vigoare;
- p) întocmește certificatele de atestare a edificării/extinderii construcției;
- r) eliberează adeverințe referitoare la starea unde se află situate terenul intravilan sau extravilan în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- s) întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

Atributii privind investițiile publice:

- a) întocmirea programelor de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria Cristești;
- b) analiza propunerilor de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
- c) transmiterea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesați: servicii/ compartimente/ birouri din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- d) întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor și dispozițiilor primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
- e) întocmirea de rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al Comunei Cristești, a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare;
- f) urmărirea realizării investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, întocmind lunar și de câte ori este cazul situații privind realizarea lor;
- g) raportări trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria Comunei Cristești în cursul unui an bugetar, pentru Direcția Județeană de statistică, Instituția Prefectului;
- h) elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
- i) cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a primăriei, pentru demararea lucrărilor de proiectare;
- j) participarea în comisiile de licitație a Primăriei Cristești, atunci când se numește prin dispoziția primarului;

- k) verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico–economice pentru toate fazele de proiectare, acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standardele normativeși legislative;
- l) asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico–economice, executate din fonduri locale, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- m) asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, standarde, reglementări, etc;
- n) monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;
- o) asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare, obținerii certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism, acordurilor/ avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire, asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
- p) asigurarea predării AC către structurile în a căror domeniu de competență se află, în vederea demarării lucrărilor de execuție;
- q) întocmirea de adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
- r) elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea/ avizarea acestora în ședințele Consiliului Local al Comunei Cristești;
- s) Întocmirea proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local;
- t) predarea documentației pentru licitație în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Compartimentului de achiziții publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice);
- u) participarea la predarea amplasamentului către constructor/ executant;
- v) răspunde de verificarea finalizării lucrărilor executate în baza contractelor de achiziție publică;
- w) răspunde de redactarea formularelor tip privind: avize, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (privind aducerea la starea inițială a lucrărilor);
- x) participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;
- y) participă în comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise ordine de începerea lucrărilor în baza autorizațiilor de construire;
- z) asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru examenul de promovare în grad profesional

Bibliografia

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ 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 modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul MDRL nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate republicată;
10. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată;
11. H.G. nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor modificată și completată prin H.G. nr. 343/2017.

Tematica

- 1) Reglementări privind funcția publică;
- 2) Reglementări privind administrația publică;
- 3) Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- 4) Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului;
- 5) Reglementări privind recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- 6) Reglementări privind modalitatea protejării monumentelor istorice;
- 7) Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară;
- 8) Reglementări privind calitatea în construcții;
- 9) Reglementări privind autorizarea executării construcțiilor;
- 10) Reglementări privind aprobarea regulamentului general de urbanism.

Kovács Edit,
Primarul comunei Cristești