

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
U.A.T. COMUNA COJASCA
Adresa: Strada Principala nr.277, Tel/Fax: 0245671565
email primar@primariacojasca.ro
Nr. 14669/13.09.2023

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Cojasca , județul Dâmbovița , organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin.(2) lit.a) din OUG nr.115/2023 și art.VII alin.(7)/XI/XII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Consilier , clasa I , grad profesional debutant , Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Protecția Mediului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cojasca , județul Dâmbovița

Durată timp de muncă : 8 h /zi - 40 h/săptămână

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive :

- **Selecția dosarelor** de înscriere : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
Perioada depunere contestație la selecție : în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
Perioada soluționare contestații la selecție : în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- **Proba scrisă** : 18.10.2024 , ora 11:00 , la sediul Primăriei comunei Cojasca , situat în str. Principală , nr. 277 , localitatea Cojasca , județul Dâmbovița
- **Proba interviu** : data și ora susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă .

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs , în perioada 13.09.2024-02.10.2024

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 , alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare , respectiv :

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnată pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu , infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice :

- studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniile : urbanism, arhitectură , construcții
- vechime în specialitatea studiilor : 0 ani ;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA - CONSILIER , CLASA I , GRAD PROFESIONAL DEBUTANT - COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

1. Constituția României ,republicată ;
- tematica : integral
- 2.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
- cu tematica : integral
- 3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- cu tematica : integral
- 4.Parte I , partea a II-a , titlul I și titlul II , partea a IV-a , titlul I și partea a VI-a , titlul I și titlul II din O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare ;
- cu tematica : Reglementări privind Parte I , partea a II-a , titlul I și titlul II , partea a IV-a , titlul I și partea a VI-a , titlul I și titlul II din O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare
- 5.Legea nr. 350/2001 , privind amenajarea teritoriului și urbanismului , cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica : integral
6. Legea nr. 50/1991 , privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , republicată cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica : integral

Atribuțiile stabilite în fișa postului :

a. Atribuții privind Certificatele de urbanism

Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

- a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
- b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația 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, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;

- g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- (2) întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei Cojasca;
- (3) eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
- (4) evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza Comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
- (5) prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
- (6) îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- (7) urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- (8) asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- (9) organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- (10) întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
- (11) Soluționarea în termen a corespondenței care vizează compartimentul de urbanism;
- (12) Întocmește inventarierea bunurilor din domeniul public al Comunei Cojasca;
- (13) Întocmește documentația prealabilă în cauze deduse judecătii pe linie de urbanism;

b. Emiterea Autorizațiilor de Construire

- 1. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.571/2003 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
 - e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - f. eliberarea autorizației de construcție;
- 2. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
- 3. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
- 4. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
- 5. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- 6. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;

7. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
9. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
10. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

c. Atribuții Disciplină în Construcții

1. organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
2. constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 - (r), privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, încheierea în acest sens a proceselor verbale de contravenție, aplicarea amenzilor și urmărirea încasării lor;
3. administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art. 1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;
4. inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Serviciul Financiar – Contabil;
5. întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
6. aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
7. identificarea debitorilor și întocmirea somațiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;
8. întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
9. întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
10. întocmirea certificatului privind destinația terenului;
11. avizarea schiței spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
12. verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
13. întocmirea somațiilor, a raportului de specialitate și a Dispoziției primarului pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Comunei Cojasca și satelor aparținătoare reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

d. Atribuții privind activitatea de cadastru

1. Efectuează măsurători cadastrale pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991 – Legea fondului funciar – republicată, cu modificările și completările ulterioare cât și a Legii nr. 1/2000 – cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 247/2005 – modificată și completată ulterior;
2. Întocmește hărți cadastrale pe tarlale, parcele și posesori, care vor fi predate pentru cartografiere la O.C.P.I. – Dâmbovița și ține evidența acestora și răspunde de situația și integritatea acestora;
3. Ține evidența planurilor parcelare ale terenurilor Comunei avizate de către comisia locală de fond funciar și de către O.C.P.I. – Dâmbovița și răspunde de situația și integritatea acestor planuri parcelare;
4. Întocmește procese verbale de punere în posesie pe care le înaintează la O.C.P.I. în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
5. Întocmește procese verbale de delimitare pentru suprafețele reconstruite, potrivit legilor 169/1997, 1/2000, 247/2005
6. Colaborează cu O.C.P.I. în vederea definitivării aplicării legilor de fond funciar și a modificărilor care vor surveni ulterior;
7. Întocmește schițe cadastrale conform măsurătorilor efectuate, în condițiile stabilite de lege;
8. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

9. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
10. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului Comunei Cojasca și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
11. Urmărește împreună cu agentul agricol, modul în care posesorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
12. Efectuează măsurători pentru stabilirea suprafețelor caselor nou-construite
13. Întocmește documentația spre verificare pentru întocmirea titlurilor de proprietate
14. Constituie și actualizează evidența proprietarilor de imobile
15. Întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoane fizice
16. Prelucreză datele topografice din teren pentru întocmirea și/sau modificarea planurilor de situație
17. răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurătorilor stipulate în documentele întocmite
18. răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu

e. Atribuții privind Protecția Mediului

1. Punerea în aplicare a politicii naționale de mediu la nivelul Comunei
2. Cooperarea cu celelalte structuri ale Primăriei, ale structurilor din subordonate Consiliului Local, cu autoritățile pentru protecția mediului, cu alte autorități publice locale și centrale, precum și cu societăți comerciale, agenți economici și persoane fizice
3. Furnizarea asistenței de specialitate, în conformitate cu prevederile Convenției privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu
4. Supravegherea respectării și aplicării procedurilor generale și procedurilor specifice aspectelor de mediu
5. Propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu
6. Asigurarea compatibilității și coerenței diferitelor programe și acțiuni ale Consiliului Local (CL) în domeniul protecției mediului cu cele regionale și naționale, precum și cu cele ale U.E.
7. Participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deșeurilor
8. Stabilirea relațiilor de colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale de profil și agenți economici, inclusiv privind schimbul de informații referitoare la calitatea aerului, apei și solului
9. Colaborarea cu Agenția pentru Protecția Mediului și Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile în vederea aplicării prevederilor legislative
10. Participarea la elaborarea, implementarea și aplicarea programelor specifice, derulate cu finanțări extrabugetare, interne sau externe
11. Asigurarea implementării celorlalte programe și proiecte de mediu cu impact local și regional
12. Verificarea respectării prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, spațiile de odihnă, tratament și recreere, salubritatea, starea de sănătate și de confort a populației
13. Participarea la întrunirile Comisiei de Analiză Tehnică organizate la sediul APM pentru analizarea documentațiilor depuse de agenții economici în vederea obținerii acordului sau autorizației de mediu pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului
14. Identificarea aspectelor semnificative de mediu
15. Realizarea evidenței scrisorilor, analiza și verificarea pe teren a situației și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate
16. Constatarea și sancționarea persoanelor care nu respectă legislația în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor, cu impact asupra mediului

f. Alte atribuții specifice

1. întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;

2. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
5. îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr.121/2023;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente , în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere ;
- d) copia carnetului de munca și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut , potrivit prevederilor din prezentul cod , după caz ;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente , certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unei competențe specifice , după caz ;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului , și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii , valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică ;
- i) declarația pe proprie răspundere , prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere , privind faptul că , în ultimii 3 ani , persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare ;

Pentru funcțiile publice de conducere , dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice , management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin .(2) din Legea nr.199/2023 , cu modificările și completările ulterioare .

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere . În acest caz , candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție , dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului , sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică . În situația în care , la înscrierea la concurs , candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă , extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional .

Conform prevederilor art. VII alin.(15) din O.U.G. nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare , modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare .

Potrivit dispozițiilor art.VII alin (17) din O.U.G. nr. 121/2023 , dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat , se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic , la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția public în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice , dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs , li se atribuie numar de înregistrare în ziua lucrătoare următoare , iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen .

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie , cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente , pentru certificare pentru conformitate cu originalul , până cel târziu la data desfășurării probei interviului , sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția public în cazul promovării concursului .

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Cojasca , sau la telefon : 0245671565 , fax : 0245671565 , la e-mail : primar@primariacojasca.ro .

**p.PRIMAR,
BAMBOI MARCEL**