



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA COMUNEI GILĂU
Gilău, str. Principală, nr. 723, 407310, telefon/fax: 0264-371646, 0264-371709
e-mail: primariagilau@yahoo.com

Nr. 6.521
Data 14 iunie 2019

Anunț concurs

**Referent de specialitate, grad profesional principal, clasa II, în cadrul BIROULUI
INVESTIȚII, URBANISM, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, AMENAJAREA
TERITORIULUI**

Primăria comunei Gilău, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție :

**Referent de specialitate, grad profesional principal, clasa II, în cadrul BIROULUI
INVESTIȚII, URBANISM, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, AMENAJAREA
TERITORIULUI**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare. Condiții specifice: studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă, specializarea construcții civile, industriale și agricole sau arhitectură. Vechime în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani.

Atribuții

- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;
- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- colaborează la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli privind sumele necesare pentru anumite lucrări de investiții și reparații;
- verifică SF sau PT și ia măsuri pentru corectarea lor conform normelor în vigoare în colaborarea cu proiectantul;
- rezolvă problema avizelor prevăzute în Certificatul de Urbanism;
- urmărește realizarea lucrărilor de reparații și investiții, realizate de UAT Gilău, indiferent de sursele de finanțare și ia legătura cu dirigintele de șantier, proiectantul sau executantul;
- ia măsuri pentru remedierea celor constatate;
- informează șeful ierarhic privind modul de rezolvare a acestora;
- colaborează cu compartimentul achiziții publice pe tema investițiilor și reparațiilor
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmește și ține evidența AC/AD emise;

- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren , conform programului de control stabilit;
- urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora , în vederea stabilirii amenzilor;
- verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;
- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- participă la recepția lucrărilor executate , în baza solicitărilor;
- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației; – duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
- eliberează certificatul de atestare pentru construcții;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie , televiziune prin cablu;
- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia;
- păstrează PUG, PUZ și PAT al comunei Gilău și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor;
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Gilău, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
- participă din partea Primăriei la expertizele tehnico-judiciare;
- membru al comisiei de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;
- membru al comisiei de recepție al lucrărilor de investiții, participă la recepția preliminară și finală a lucrărilor autorizate, întocmirea proceselor verbale de recepție, asigurându-se că lucrarea a fost executată conform proiectului autorizat;
- propune spre aprobare Consiliului Local lista cu obiectivele de investiții;
- urmărește realizarea lucrărilor de investiții pentru obiectivele de interes public, admitând la decontare numai situațiile de plată reale prezentate de constructori;
- contribuie la întocmirea caietelor de sarcini alături de colegii din cadrul Compartimentul Achiziții Publice și Serviciul Financiar Contabil.

Bibliografia de concurs este următoarea:

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.

Data susținerii concursului este 15 iulie 2019, ora 10,00 – proba scrisă iar în 18 iulie 2019 – interviul. Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial în data de 14 iunie 2019, iar dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării în Monitorul Oficial, respectiv până în 3 iulie 2019 la sediul Primăriei comunei Gilău. Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Gilău, str. Principală, nr. 723, jud. Cluj.

Propunem ca din comisia de concurs să facă parte:

Mănăstireanu Cristina, secretar UAT Gilău

Vele Cornelia – Șef serviciu - Serviciu Financiar-Contabil

Din comisia de soluționare a contestațiilor să facă parte:

El Amour Cecilia, inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Achiziții Publice.

Pinca Mirela, inspector superior în cadrul Serviciului Financiar-Contabil

Lucrările de secretariat ale comisiei de concurs/examen și ale comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi asigurate de către Șipoș Sorina, consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane

Cu stimă,

PRIMAR

Ing. Dumitru Sfârlea



SECRETAR

Jr. Cristina Mănăstireanu

