



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 20 iunie 2019

Anunt

INSPECTOR, grad profesional superior, clasa I, în cadrul BIROULUI INVESTIȚII, URBANISM, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, AMENAJAREA TERITORIULUI

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

- **Inspector**, grad profesional superior, clasa I, 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 universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializarea construcții civile, industriale și agricole sau arhitectură. Vechime în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 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 amenziilor;
- 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 calitate pentru construcții;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente 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.

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 22 iulie 2019, ora 10,00 – proba scrisă și în 25 iulie 2019 – interviul. Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial în data de 20 iunie 2019, iar dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării în Monitorul Oficial, respectiv 9 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 – inspector superior în cadrul Serviciului 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

Tartamuș Valentin, inspector superior în cadrul Compartimentului Protecție Civilă, PSI, Sănătate și Securitate în Muncă

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