

Primăria Municipiului Botoșani cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții publice de execuție vacante:

1 post - Consilier clasa I grad superior din cadrul Serviciului Urbanism și Autorizări în Construcții

Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare la concurs:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii de licență:
- domeniul științelor ingineresti (inginerie civilă – specializarea construcții civile, industriale și agricole, căi ferate, drumuri și poduri; ingineria instalațiilor – specializarea instalații pentru construcții);

- domeniul arhitectură – specializarea arhitectură;

b) vechime în muncă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 9 ani.

Concursul se organizează în data de 29 ianuarie 2018 ora 10⁰⁰ – proba scrisă, la sediul instituției. Proba interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 27 decembrie 2017 - 19 ianuarie 2018 ora 14⁰⁰, la sediul instituției, Camera I, Serviciul Resurse Umane.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, te. 0231502200 /109, persoană de contact – Camelia Aioanei, consilier Serviciul Resurse Umane, e-mail camelia.aioanei@primariabt.ro.

Bibliografie

1. Constituția României, Republicată;
2. Legea 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, republicată în 2004, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
4. Legea 50/1991 republicată , privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor cu modificările ulterioare;
5. Legea 350/2001 – Legea privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul MLPTL 839/2009 cu modificările și completările ulterioare – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991, republicată;
7. Ordin 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;
8. Legea nr.10/1995 – privind calitatea în construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
9. Codul civil: capitolul III – Limitele juridice ale dreptului de proprietate private secțiunea 1 Limite legale art. 602- art.625 și capitolul IV – Proprietatea comună secțiunea 1 Dispoziții generale, secțiunea a 2-a Coproprietatea obișnuită, secțiunea a 3-a Coproprietatea forțată art.631- art.666.

Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data organizării concursului.

Dosarul de concurs:

1. Formular de înscriere tip (Descărcați [Formular de înscriere tip](#)).
2. CV, modelul comun European (Descărcați [Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări).
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (Descărcați [Model adeverință](#)).
6. Cazierul judiciar.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie.
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

Atribuțiile postului:

Certificate de Urbanism:

1. Oferă relații solicitanților cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism în vederea emiterii certificatului de urbanism.
2. Redactează și emite avizul Primarului municipiului Botoșani în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean, în termen de 5 zile de la primirea solicitării.
3. Verifică conținutul documentelor depuse și, în unele cazuri, verifică în teren exactitatea situațiilor prezentate în documentații.
4. Determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificate de urbanism.
5. Analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate.
6. Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției, stabilește avizele și acordurile necesare autorizării care trebuie obținute prin grija solicitantului.
7. Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism.
8. Efectuează analiză operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse. Documentația incompletă sau necorespunzătoare se returnează în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii, cu menționarea în scris a elementelor necesare completării.
9. Redactează și emite certificatul de urbanism, introduce avizele și condițiile legale de autorizare solicitate de avizatori, în maxim 30 zile de la data înregistrării cererii.
10. Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism.
11. Asigură înregistrarea, îndosărierea și expedierea certificatelor de urbanism, a avizelor în ordinea datei de emiterie a acestora.

Documentații urbanism

12. Verifică conținutul documentațiilor elaborate, face observații, dacă este cazul, și supune spre avizare în Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism

13. Documentația incompletă sau necorespunzătoare se returnează în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii, cu menționarea în scris a elementelor necesare completării
14. Asigură parcurgerea procedurii consultării populației prin notificarea proprietarilor direct învecinați;
15. Întocmește raport de informare și consultare a publicului, precum și raport privind rezultatele informării și consultării publicului;
16. Întocmește rapoarte de specialitate, supune spre aprobare Consiliului Local documentațiile, studiile, programele ce vizează organizarea și dezvoltarea urbanistică a localității;
17. Asigură aplicarea Hotărârilor Consiliului Local cu privire la documentațiile de urbanism și regulamentele aferente acestora
18. Asigură pregătirea și aplicarea programelor urbanistice conform politicii de dezvoltare urbană stabilită de Consiliul Local Botoșani.

Alte activități:

1. Urmărește și verifică aplicarea corectă a taxelor prevăzute de legislația în vigoare, privitor la eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare
2. Se informează și studiază în permanență modalitățile de aplicare a sistemului actelor normative din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și executării lucrărilor de construire.
3. Se informează și studiază în permanență prevederile documentațiilor urbanistice cu caracter local – P.U.G. , P.A.T.A. și a regulamentelor aferente.
4. Se informează în permanență despre conținutul și modul de aplicare a Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Botoșani, în special cele cu implicații în activitatea de urbanism și autorizare a construcțiilor.
5. Răspunde de preluarea, verificarea cererilor pentru eliberarea în termen a acestora.
6. Colaborează în exercitarea atribuțiilor cu Serviciul Patrimoniu, Biroul Cadastru Imobiliar și Edilitar, Oficiul Juridic, în vederea stabilirii regimului juridic al imobilelor și verificarea legalității actelor depuse de solicitant.
7. Redactează răspunsurile la petițiile repartizate de șeful ierarhic.
8. Asigură întocmirea, îndosărierea și expedierea documentelor emise, în ordinea datei de emitere a acestora.
9. Ține evidența centralizată a documentelor emise.
10. Îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, etc.
11. Când este cazul, ține locul inspectorului de specialitate, în lipsa acestuia, în rezolvarea sarcinilor curente pentru U.T.R.-urile repartizate de șeful ierarhic
12. La data plecării în concediul legal de odihnă, predă lucrările repartizate rezolvate.