 R O M Â N I A

JUDEŢUL TIMIȘ

PRIMĂRIA COMUNEI REMETEA MARE COD 307.350 , COMUNA REMETEA MARE , NR. 112 TELEFON: 0256/230.201 FAX: 0256/230.288 e-mail: primaria.remetea\_mare@cjtimis.ro

**A N U N Ț C O N C U R S**

Primăria Comunei Remetea Mare, județul Timiș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de Inspector I asistent în cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului.

Condiţii specifice de ocupare:

- studii universitare cu diplomă de licenţă sau echivalente în arhitectură, construcții și amenajarea teritoriului ;

- vechimea minimă în specialitatea studiilor - 1 an.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Remetea Mare nr. 112, județul Timiş astfel:

* proba scrisă în data de 06.06.2023 ora: 0900 ;
* interviul în data de 08.06.2023 ora: 0900.

Dosarele de înscriere a candidaților la examen se depun în perioada 02.05.2023 - 22.05.2023 la secretariatul comisiei de concurs, sediul Primăriei Comunei Remetea Mare.

Bibliografia de concurs este următoarea:

* Constituția României ;
* Statutul funcționarilor publici - Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
* O.U.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;
* Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați ;
* Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor ;
* Ordinul nr. 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de

aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții ;

* Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului si urbanismul ;
* Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții ;
* Legea nr. 52/2003, privind Transparenţa decizională în Administrație publică ;
* O.U.G. nr. 27/2002, privind Reglementarea activităţii de soluționare a petiţiilor ;

Tematicade concurs este următoarea:

* Drepturile și libertățile fundamentale din Constituția României ;
* Titlul I și Titlul II a Părții a- I-a din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
* Sectiunea a IV-a Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice din O.U.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;
* **Capitolul II-** **Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii din** Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați ;
* Capitolul II și IV din Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor ;
* Capitolul II, III și IV din Ordinul nr. 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991, privind autorizarea executarii lucrărilor de construcții ;
* Capitolul IV Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism din Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul ;
* Capitolul I și II din Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții ;
* Capitolul II - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor din Legea nr. 52/2003, privind Transparenţa decizională în Administrație publică ;
* Art. 1-10 din O.U.G. nr. 27/2002, privind Reglementarea activităţii de soluționare a petiţiilor ;

**Temetica: Bibliografia Va fi studiată integral.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **download (1)** | **ROMANIA**  **JUDETUL TIMIS**  **PRIMARIA COMUNEI REMETEA MARE,NR112**  **TELEFON 0256/230.201**  **FAX 0256/230.288**  **e-mail primaria.remetea\_mare@**cjtimis.ro | **APROBAT**  **PRIMAR**  **ILIE GOLUBOV** |

### Data aplicării:

**FIŞA POSTULUI**

1. **IDENTIFICAREA POSTULUI**
2. **Denumirea postului: INSPECTOR ASISTENT I**
3. ***Gradul profesional*****Treapta I**
4. **Nivelul postului:** funcţie publică de execuţie

**Scopul principal al postului:** responsabilitate în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului şi a eliberării autorizaţiilor,experienta in domeniul urbanism si amenajarea teritoriului, loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate.

1. .**Poziţia din COR/Cod:**
2. **Loc de muncă: Primaria comunei Remetea Mare - Compartimentul :** **Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

**SPECIFICAŢIILE POSTULUI**

1. **Nivelul de studii-**studii superioare de specialitate,
2. **Calificările/specializările necesare –** se obţin în urma instruirilor de perfecţionare.
3. **Competenţele postului:** – participă la desfăşurarea activităţii specifice compartimentului contribuie la îmbunătăţirea acesteia conform legislatiei in

vigoare.

1. **Abilităţi PC:** Cunoştinţe de operare/programare pe calculator **Windows, Word, Excel, Power Point**) – nivel mediu***.***

**II . DESCRIEREA POSTULUI**

**Scopul general al postului:** responsabilitate în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului şi a eliberării autorizaţiilor.Participă la indeplinirea atributiilor legale în domeniul urbanism si amenajarea teritoriului.

**Obiectivele postului:**

indeplinirea atributiilor legale în domeniul urbanism si amenajarea teritoriului.

1. **Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului:**
   * Respectă regulamentele, normele interne ale instituției şi codul de conduită al funcționarului public și programul de lucru
   * Răspunde de amenajarea teritoriului, PUG și PUZ ;
   * Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promtitudine pentru a fi examinate de cei în drept
   * Păstraeză confidenţialitatea tuturor informaţiilor relevante obţinute în cadrul instituției
   * urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
   * Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire conform Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării construcțiilor şi unele măsuri pentru realizarea locuințelor,pentru persoanele fizice și juridice
   * Ţine evidenţa A.C. şi C.U. eliberate (prin **Registrul autorizaţiilor de construire/desfiinţare** şi a **Registrului pentru certificate de urbanism**) şi răspunde de arhivarea acestora;
   * Verifică documentaţiile şi eliberează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire/desfiinţare cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcţiilor şi procedează la arhivarea acestora;
   * Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei
   * Participă la rezolvarea reclamaţiilor şi sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate
   * Raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor
   * asigură asistenţa de specialitate în domeniu şi în relaţia cu publicul, faza premergătoare autorizării
   * Identifică posibilităţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localităţii.
   * Urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia finalizării lucrărilor respective;

* Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, autorizarea constructiilor, etc.;
  + Participă la şedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism şi asigură informaţiile solicitate
  + Întocmeşte şi prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului
  + Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, implicate în activitatea de urbanism
  + Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situaţii către Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului sau alte instituţii de stat;
  + Întocmirea formularelor către Direcţia Judeţeană de Statistica
  + Urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism si a PUG-ului Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, cultural, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora.
  + Tine evident constructiilor de pe raza Comunei.
  + Periodic, face control pe raza Comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor; Constata si incheie procese verbale de constatare a contraventiilor la Legea nr. 50/1991, republicata sia duce la cunostinta conducerii primariei;
  + Partcipa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei;
  + Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
  + Colaboreaza cu Oficiul Judetean de Cadastru in vederea asigurarii planurilor cadastrale, imobiliare si edilitare pentru Comună;
  + Monitorizeaza realizarea masurilor luate pentru buna gospodarire a localitatii, stabilite prin hotarari ale consiliului local;
  + Exercita şi alte atribuţii stabilite primar şi secretar general.
  + Asigura respectarea legalitatii in actele si avizurile acordate in domeniul autorizatiilor in constructii, urbanism si amenajarea teritoriului
  + Răspunde de arhivarea documentelor de care răspunde și predarea la finele

fiecărui an la arhiva primăriei

* Nu eliberează acte fără documente aferente și chitanțe de plată a certificatelor de urbanism cât și a autorizațiilor de construcții .
* transmite lunar la IJC situaţia autorizaţiilor eliberate;
* emite şi ţine evidenţa autorizaţiilor privind lucrările de racorduri şi branşamente la reţelele publice de apă,canalizare, gaze, energie electrică,telefonie , televiziune prin cablu;

- **Descrierea responsabilităţilor postului:**

1. **Privind relaţiile interpersonale / comunicarea**

* păstrează o atitudine politicoasă faţă de colegi şi de alte persoane cu care vine în contact;
* asigură o comunicarea eficientă cu compartimentele organizaţiei;
* asigură o bună comunicare cu firmele cu care colaborează;
* răspunde de menţinerea, în cadrul compartimentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
* sesizează conducerii ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare.

1. **Faţă de echipamentul din dotare**

* răspunde de buna gospodărire a echipamentului din dotare;
* respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului şi aparaturii din dotare;
* răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea

1. **În raport cu obiectivele postului**

* răspunde administrativ, disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispoziţiile în vigoare, pentru neîndeplinirea atribuţiilor ce-i revin.

1. **Privind securitatea şi sănătatea muncii, protecţia mediului, responsabilitate socială şi situaţiile de urgenţă** 
   * + respectă întocmai reglementările legale de securitate şi sănătate în muncă (SSM), de protecţia mediului şi de situaţii de urgenţă (SU), in vigoare (Legi, Hotărâri, Ordinele, Normative, Instrucţiuni proprii de SSM, Regulamente, etc. prezentate la toate instructaje de SSM şi SU) pentru care semnează în documente corespunzătoare;

* participă la instruirile privind SSM, protecţia mediului şi SU

1. **Privind regulamentele / procedurile de lucru, conform documentaţiei SCIM**

* Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment ;
* Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment ;
* Respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM ;
* Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de primar și secretar verbal sau prin dispozitie.
* răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice compartimentului

1. **Condiţiile de lucru ale postului**
2. **programul de lucru**: 8 ore
3. **Condiţii materiale:**

* Ambientale: lucrează ocazional în condiţii de, umiditate, alternanţă temperaturi scăzute/ridicate.
* **Deplasări**: se deplasează frecvent în afara primariei , în localitate.
* **Spaţiu: are birou propriu.**
* **Condiţii suplimentare**: PC.

**c)** **Limite de competenţă ( interne şi externe):-reduse**

* Interne: reprezintă interesele biroului in relaţiile cu alte compartimente funcţionale, în toate problemele din sfera de activitate şi în conformitate cu prezentele atribuţii de serviciu.
* Externe: Reprezintă interesele primariei Remetea Mare în relaţiile cu alte instituţii, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei Remetea Mare, în limita delegării şi numai pe perioada delegării.

1. **Sfera relaţională:**

* **Ierarhice:** - subordonat faţă de: primar şi secretarul general al comunei Remetea Mare ;
* **Funcţionale** – Cu primarul, secretarul general al comunei, cu toate compartimentele din cadrul primăriei Remetea Mare. Cu autorităţi şi instituţii publice: Consiliul Judeţean Timiş, Instituţia Prefectului – Judeţul Timiş
* **Colaborare –** reprezintă interesele Primariei Remetea Mare în relaţiile cu alte

instituţii, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei, în limita delegării şi numai pe perioada delegării

**Delegare de atributii**: pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit cu o persoana desemnata de catre primar

**III. GDPR**

**1.** Sunt informat de către angajator că datele cu caracter personal – GDPR, vor fi tratate confidenţial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date .

**2.** Salariatul are obligatia:   
a)de a prelucra datele personale in conformitate cu și in limitele de autorizare stabilite în legislatia în vigoare;  
b)de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;  
c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decat cele in privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;  
d de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;  
e)de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;  
f)de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

**OBLIGATII SPECIFICE GDPR:**

- cooperează cu persoanele desemnate, participă la ședințele/programul de instruire și își insușește normele de conformare la GDPR – Reguramentul 679 (UE) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.  
 - colectează și prelucrează date cu caracter personal excrusiv în scopuri  
legale și le protejează în orice moment. Protecția necesară presupune prevenirea incidenturui de securitate, care reprezintă orice act ce conduce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată (incrusiv fotografierea) a dateror cu caracte personal transmise, stocate sau prelucrate în orice mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

- în cazul constatării unui incident de securitate sau a nerespectării în orice mod a normeror impuse de GDPR de către orice persoană aparținând coletivului profesional și/sau excedentar, angajații au obrigația de a anunța de urgență șefii ierarhici și/sau DPO – responsabilul cu protecția datelor intern.

Descrierea responsabilitităților postutui:  
- sa respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la proteclia datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;  
- sa păstreze în condiții de strictețe parolele și mijroacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuliilor sale de serviciu;  
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și miiloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;  
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu exceplia situațiilor în care această activitate se regăsește in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

* să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfățoară activitatea;
* sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precautie, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;  
  - nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu exceplia situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;  
  - nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;  
  - respectarea de către salariat a tuturor obligaliilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe are superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

**TITULARUL POSTULUI:**

## CONDUCĂTORUL LOCULUI DE MUNCĂ

* **PRIMAR COMUNA REMETEA MARE-ILIE GOLUBOV**
* Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## AVIZAT

* **SECRETAR GENERAL Jr. MILENCO SECULICI**
* Semnătură: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Data**:**

1. **INTOCMIT**

* **MORAR FLORENTINA**
* Semnătură\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Data:
* **TITULARUL POSTULUI:**
* Data
* **Semnătura de luare la cunoştinţă a titularului fişei de post:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Întocmit în 2 (două) exemplare, din care:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 exemplar la angajat |  |
| 1 exemplar la dosarul personal. |  |