

ANUNȚ

Primăria comunei Itesti, județul Bacău, anunță organizarea concursului pentru funcțiile publice de execuție

CONDIȚIILE GENERALE, CONDIȚIILE SPECIFICE ȘI BILIOGRAFIA AFERENTE FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ITESTI, JUDEȚUL BACAU

Condițiile generale conform art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale pentru ocuparea posturilor:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Compartiment stare civila, resurse umane, registrul agricol, asistenta sociala, fond funciar,integrare europeana, relatii cu publicul, cultura si secretariat

1 post vacant de consilier, clasa I, gradul superior

Condițiile specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- Vechime de minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

BIBLIOGRAFIE pentru postul vacant de consilier, clasa I, gradul superior :

1. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificări și completările ulterioare, republicata;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarului public cu modificările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarului public;
4. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată;
5. Hotărârea de Guvern nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata;
6. Legea nr. 292/2011 ,a asistentei sociale;
7. Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, modificata si completata ;
8. Hotărâre nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
9. Legea nr. 61/1993 , privind alocația de stat pentru copii ,republicata, modificata si completata
10. Hotărârea Guvernului nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap.
11. Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, modificata si completata ;
12. Constitutia Romaniei, revizuita

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea in vedere toate republicarile, modificarile si completările intervenite pînă la data depunerii dosarelor de concurs.

Compartiment amenajarea teritoriului, disciplina in constructii. Administrarea, domeniului public si privat

1 post vacant de consilier, clasa I, gradul superior

CONDIȚIILE SPECIFICE:

- - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- - Vechime de minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și modificată și

completată;

2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și actualizată;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică;
5. Legea nr. 50/1991, republicată și actualizată, privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată;
7. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată și actualizată.

8 Constituția României, revizuită

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Dosarul de concurs se primește la sediul Primăriei comunei Itești și va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din H.G. 611/2008 :

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Itești, astfel:

- în data de 16. octombrie. 2018, ora 09:00-proba scrisă
- în data de 18. octombrie. 2018 ora 10:00-proba interviu.

Condiții generale de participare sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.

- Aptitudini și abilități necesare: capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ, de a lucra sub presiunea timpului, de comunicare, lucru în echipă, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control).

Anunțul și bibliografia pentru concurs se afișează la sediul instituției începând cu 7. septembrie .2018.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Relații suplimentare, tel. 0234/228803 -fax 0234/228806.

Email: primariaitesti@gmail.com,

Persoana de contact: - Alexandru Mihai ALEXE - referent de specialitate.

PRIMAR,
Norocel CIUBOTARU

F I S A P O S T U L U I

Denumirea postului – CONSILIER (ASISTENT SOCIAL)

Atributiile postului sunt urmatoarele :

1. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice;
2. Intocmeste anchete sociale privind conditiile socio-morale deficitare;
3. Intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune dupa caz instituirea tutelei sau curatelei;
4. Evalueaza situatia familiilor cu statut socio-economic sub nivel de existenta si intocmeste anchete sociale pentru cazurile care necesita ajutor;
5. Tine evidenta copiilor ocrotiti in leagane si case de copii si a celor incredintati familiilor largite sau familiei alternative;
6. Actioneaza si ia masuri in interesul copilului;
7. Stabileste legaturi cu autoritatile implicate in protectia copilului;
8. Initieaza actiuni impotriva abandonului prin stabilirea legaturii familiale;
9. Identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii in plasament pentru o perioada determinata si tine evidenta acestora;
10. Colaboreaza cu serviciul de stare civila si evidenta populatiei;
11. Prezinta lunar informari secretarului Consiliului Local cu privire la actiunile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii;
12. Participa la intalnirile organizate de Serviciul pentru ocrotirea copilului in colaborare cu institutiile si departamentele implicate in activitatea de asistenta sociala si protectia copilului;
13. Raspunde de aplicarea corecta a Legii 416/2001;
14. Raspunde de aplicarea corecta a O.U.G. 105/2003;
15. Raspunde de aplicarea corecta a O.U.G. 148/2005;
16. Indeplineste si alte atributii transmise de catre Primar si Consiliul Local;
17. Indeplineste alte atributii stabilite in scris de catre seful direct, cu respectarea specificului serviciului.

Intocmit de:

Nume si prenume

Functia de conducere

Semnatura _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Luat la cunostinta

Semnatura _____

Avizat de :

Nume si prenume:

Functia de conducere *PRIMAR*

Semnatura _____

F I S A P O S T U L U I

Denumirea postului – CONSILIER (URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI)

Atributiile postului sunt urmatoarele :

- a) avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și eliberarea certificatelor de urbanism;
- b) obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic;
- c) întocmirea și eliberarea autorizației de construire/desființare;
- d) organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții.

1. Conduce și coordonează activitatea de Urbanism si amenajarea teritoriului la nivelul comunei Itesti;
2. Asigură respectarea și realizarea prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
3. Verifică documentațiile prezentate în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
4. Întocmește și propune eliberarea cerficatelor și autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrări din competența primăriei;
5. Întocmește și propune emiterea avizului pentru lucrările la care se emite ceretificatul de urbanism și autorizația de construire/desființare, de către Consiliul Județean;
6. Întocmește procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrările autorizate de primărie;
7. Stabilește prin certificatul de urbanism, avizele necesare în vederea eliberării autorizațiilor de construire/desființare;
8. Ține la zi registrul unic de certificate de urbanism în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
9. Ține la zi registrul unic de de autorizațiide costruire/desființare;
10. Primește, înregistrează și urmărește autorizațiile emise de către Consiliul Județean;
11. Urmărește respectarea în teren a amplasamentelor și a documentației pe baza căreia s-a eliberat autorizația de construire/desființare,
12. Asigură controlul în teren a disciplinei în construcții, în vederea înlăturării încălcării prevederilor legale în domeniu;
13. Urmărește regularizarea taxei pentru autorizația de construire, la teminarea lucrărilor autorizate;
14. Urmărește lucrările de întreținere a drumurilor publice din comună și implantarea semnelor de circulație;
15. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localităților componente ale

- comunei, încurajează păstrarea specificului local tradițional în materie de arhitectură;
16. Verifică situațiile de lucrări și participă la recepția reparațiilor executate în școli, dispensare și sediul administrativ;
 17. Asigură registrul unic de control, consemnează rezultatul controalelor efectuate în teren, îl pune la dispoziția inspectorilor județeni și rezolvă măsurile dispuse de aceștia;
 18. Pune la dispoziția inspectorilor județeni registrele unice de evidență a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și control, dosarele cu documentațiile pe baza cărora s-au emis autorizațiile sau îi însoțește pe aceștia în teren pentru verificare;
 19. Urmărește protecția mediului înconjurător de către agenții economici, indiferent de forma de proprietate, de instituțiile publice și populație pe teritoriul comunei;
 20. Sesizează inspectoratul județean de protecție a mediului și colaborează cu comunele vecine în situația când apar pe teritoriul acestora cazuri de încălcare a normelor de protecție a mediului.
 21. Îndeplinește și alte sarcini transmise de către Primarul și Consiliul Local al comunei.
 22. Îndeplinește alte atribuții stabilite în scris de către seful direct, cu respectarea specificului serviciului.

Limite de competență:

- ia decizii privind funcționarii publici aflați în subordine
- aplica sau propune sancțiuni, în condițiile legii
- face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale postului
- înainte de începerea lucrului întocmește / verifică planul de activitate pentru ziua în curs;
 - verifică prezența lucrătorilor din subordine și starea de normalitate a fiecăruia;
 - asigură organizarea procesului de muncă;
 - asigură disciplina la locurile de muncă;
 - efectuează și / sau participă la elaborarea programelor de activitate zilnică, lunară, anuală a primăriei;
 - organizează activitatea primăriei luând măsurile tehnico-organizatorice necesare îndeplinirii ritmice a programelor de activitate;
 - colaborează la elaborarea documentațiilor tehnice, stabilește măsuri pentru realizarea unor lucrări de calitate, conform documentațiilor aprobate;
 - răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor elaborate și deținute în arhiva unității;
 - răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul de activitate propriu;
 - răspunde de aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților stabilite de L 251/2001 cu modificările și completările ulterioare;
 - întocmește și supune spre aprobare statul de funcțiuni și schemele de personal, urmărind respectarea acestora;
 - organizează și asigură efectuarea curățeniei la locurile de muncă;
 - respectă normele tehnice de exploatare a echipamentelor tehnice, instrucțiunile de

lucru, instructiunile de securitate si sanatate in munca, de protectia mediului si PSI;
- este obligat sa pastreze confidentialitatea asupra datelor si informatiilor referitoare la activitatea primariei, care au un astfel de caracter sau ii sunt transmise cu acest caracter;

Delegare de atributii: in caz de absenta motivata din institutie maxim 3 zile, atributiile vor fi preluate de un functionar public stabilit de catre seful ierarhic.

Sfera relationala:

Intern: a. Relatii ierarhice:-subordonat fata de primarul comunei Itesit.

b. Relatii functionale:cu personalul din cadrul, aparatului de specialitate al primarului.

, in limita de competenta stabilita prin R.O.F.

c. Relatii de control: conform R.O.F., a normelor legale specifice, aprobarii conducerii institutiei, pe baza legitimetiei sau ordinului de deplasare.

d. Relatii de reprezentare: in limitele stabilite de conducerea institutiei, pe baza

legitimatiei sau ordinului de deplasare.

Extern: a.cu autoritati/institutii publice locale centrale, in limitele stabilite de conducerea

institutiei/directiei si de R.O.F.

b.cu institutii/organizatii externe, in limitele stabilite de conducerea institutiei.

. Intocmit de:

Nume si prenume

Functia de conducere

Semnatura _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Luat la cunostinta

Semnatura _____

Avizat de :

Nume si prenume:

Functia de conducere *PRIMAR*

Semnatura _____