ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
PRIMARIA COMUNEI FORASTI
NR.4338 DIN 12.08.2021

ANUNT

privind organizarea a trei (3) concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcţii publice de executie vacante, in data de 14.09.2021

In conformitate cu dispozitiile art.II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primăria comunei Forasti cu sediul in com. Forasti, Str. Principala , nr. 1,organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a trei (3) funcţii publice de executie vacante:

1. functia publica vacanta de execuţie de **inspector , clasa I, grad profesional asistent, compartimentul asistenta sociala si stare civila , centru consiliere persoane impotriva violentei domestice** ;
2. functia publica vacanta de execuţie de **inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul agricol** .
3. functia publica vacanta de execuţie de **inspector , clasa I, grad profesional principal, compartimentul urbanism** .

Durata timpului de lucru : durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana .

Locul desfăşurarii concursului: sediul Primariei comunei Forasti, str. Principala, nr. 1, comuna Forasti, jud Suceava.

Data publicarii anuntului :12.08.2021

Perioada de depunere a dosarelor: 12.08.2021- 31.08.2021

Data probei scrise: 14.09. 2021, ora 10.00, la sediul Primariei comunei Forasti, str. Principala, nr. 1, comuna Forasti, jud Suceava.

Persoana de contact : Enachi Anisoara, secretar general comuna ; Telefon/fax: 0230542924/ 0230536710;telefon mobil:0740/685615, E-mail: forasti@prefecturasuceava.ro.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDIŢII GENERALE

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.465 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a)are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Primariei comunei Forasti, judetul Suceava, in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a institutiei si pe site-ul ANFP, respectiv in perioada 12.08.2021- 31. 08.2021 si trebuie sa contina obligatoriu documentele prevazute la art.49 din Hotararea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare si anume :

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008 ;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
[{*}] **e)** copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

[{*}] **f)** copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) cazierul judiciar;
[{*}] **i)** declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr.611/2008 .
Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.
Copiile de pe actele prevăzute anterior , precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere.
În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.
În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziţie candidaţilor la sediu, prin intermediul secretarului comisiei de concurs

I CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE DE **INSPECTOR , CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ASISTENTA SOCIALA SI STARE CIVILA , CENTRU CONSILIERE PERSOANE IMPOTRIVA VIOLENTEI DOMESTICE**

A. CONDITII SPECIFICE :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenţă sau echivalenta in unul din domeniile: **asistenta sociala, psihologie , stiinte ale educatiei ;**

- minim 1 an vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de executie de inspector asistent ;

B. BIBLIOGRAFIE :

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
8. Legea nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei;
10. Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aplicarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

C. TEMATICA :

1. Constituţia României, republicată - Drepturile si libertatile fundamentale, Autoritatile publice
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare; -INTEGRAL
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; -INTEGRAL
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; -INTEGRAL
5. Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;-INTEGRAL
6. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;-INTEGRAL
7. Hotărârea Guvernului nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;-INTEGRAL
8. Legea nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;-INTEGRAL
9. Hotărârea Guvernului nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei;-INTEGRAL
10. Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;-INTEGRAL
11. Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;-INTEGRAL
12. Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aplicarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;-INTEGRAL

D. ATRIBUŢIILE POSTULUI CONFORM FISEI POSTULUI :

- primeşte şi înregistrează în registrul special cererile repartizate spre soluţionare însoţite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie şi de declaraţia pe propria răspundere, depuse de solicitanţi ;

- efectuează ancheta sociala în vederea deschiderii dreptului de ajutor social , asumându-şi răspunderea asupra conţinutului anchetei ;

- efectuează ancheta socială si gestionează dosarul de acordare a alocaţiei pentru susţinerea familiei, gestionează dosarul în vederea actualizării cuantumului stabilit, a suspendării sau încetării acordării dreptului , după caz;

- efectuează anchetele sociale în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor de acordare a ajutoarelor de urgenţă;

- la solicitarea primarului comunei, împreună cu persoanele desemnate de acesta, gestionează modul de distribuire a ajutoarelor alimentare sau în produse de igienă ;

- gestionează, monitorizează şi întocmeşte evidenţa tichetelor educaţionale acordate, a tichetelor pentru o masă caldă;

- respecta termenul legal de soluţionare a documentelor repartizate ;

- înainteaza la termen documentaţia către superiorii ierarhici, în vederea avizării şi aprobării ;

- acorda gratuit consultanţa de specialitate în acest domeniu persoanelor solicitante ;

- respecta programul de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul ;

- răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice din sfera de activitate a compartimentului ;

- informează ori de cate ori este nevoie superiorul ierarhic asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate şi propune măsurile ce se impun ;

- respecta competenţa teritoriala şi materiala privind întocmirea şi eliberarea certificatelor şi adeverinţelor din sfera sa de activitate ;

- întocmeşte, pe baza actelor doveditoare, documentaţia necesară acordării dreptului la ajutor social, a alocaţiei de susţinere familială, sau a altor tipuri de sprijin financiar ori materiale, a cuantumului şi plăţii acesteia şi o înaintează superiorului ierarhic în vederea emiterii dispoziţiei corespunzătoare ;

- solicită, în termenul legal, persoanelor apte de muncă, care nu realizează venituri din salarii sau din alte activităţi şi care se iau în considerare la stabilirea numărului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie, cu excepţiile prevăzute de lege, să facă dovada faptului că sunt în evidenţa Agenţiei Teritoriale pentru Ocuparea Forţei de Muncă pentru încadrare în muncă şi nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională ;

- respecta termenul de declarare a datelor, precum şi a centralizarea acestora;

- supraveghează îndeplinirea de către titularii ajutorului social a obligaţiilor acestora de a comunica, în termenul legal, orice modificare intervenită cu privire la veniturile şi la numărul membrilor familiei ;

- verifica actele doveditoare depuse de către solicitanţi, veridicitatea, autenticitatea şi pertinenţa acestora ;

- arhiveaza documentele produse la nivelul compartimentului şi predarea lor saptamanal funcţionarului responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei , pe bază de document justificativ ;

- informează ori de cate ori este nevoie superiorul ierarhic asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate şi propune măsurile ce se impun ;

- asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficienţelor de gestionare a activităţii instituţiei şi ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activităţii instituţiei ;

- propune suspedarea plăţii, modificarea cuantumului ajutorului social, încetarea dreptului la ajutorul social, schimbarea titularului ajutorului social, în condiţiile prevăzute de lege ;

- propune recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor social de la beneficiar sau, după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plaţii ;

- comunică, în termenul legal, Direcţiei de Muncă şi Solidaritate Socială Suceava datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plăţile efectuate şi drepturile băneşti aprobate cu acest titlu ;

- întocmeşte şi înaintează în vederea acordării pentru perioada sezonului rece, concomitent cu acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încalzirea locuinţei ;

- asigură consilierea şi instructajul anual pentru asistenţii personali sau ori de cate ori este necesar în conformitate cu legislaţia în vigoare ;

- întocmirea proiectelor de dispoziţii pentru instituirea tutelei pentru minori şi bolnavi şi a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;

- întocmirea proiectelor de dispoziţii pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice, încuviinţarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor şi bolnavilor şi a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;

- propune numirea de curatori prin dispoziţia primarului pentru dezbaterile succesorale;

- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreţinere;

- primirea dosarelor în vederea obţinerii indemnizaţiei pentru creşterea copilului pînă la vârsta de 2 ani;

- primirea dosarelor în vederea obţinerii alocaţiei de stat pentru copii şi a alocaţiei nou născut;

- eliberarea adeverinţelor pentru obţinerea alocaţiei de nou născut pentru mamele care au născut în comuna Forasti şi au domiciliul în altă localitate;

- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii şi adulţi – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;

- verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor şi persoanelor puse sub interdicţie;

- primirea şi verificarea dosarelor de angajare a asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorţuri, minori infractori, persoane vîrstnice, alocaţii suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaţilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Forasti la solicitarea altor autorităţi şi instituţii, etc;

- întocmeşte rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate pe care le prezinta spre analiza şi dezbatere primarului;

- orice alte atributii incredintate de catre primar sau secretar, scris sau verbal.

II CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE DE **INSPECTOR , CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI AGRICOL**

A.CONDITII SPECIFICE :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenţă sau echivalenta in unul din domeniile : agronomie, horticultura, zootehnie ;

- minim 1 an vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de executie de inspector asistent .

B.BIBLIOGRAFIE :

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. H.G. nr. 890/2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuţiile si funcţionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului şi modului de atribuire a titlurilor de proprietate , precum şi punerea în posesie a proprietarilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare, republicată, în M.O. nr. 201/2006.

C. TEMATICA :

1. Constituţia României - in integralitate;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare - in integralitate;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi - in integralitate;
5. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
CAPITOLUL II- Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
CAPITOLUL III- Dispoziţii privind terenurile proprietate de stat şi unele prevederi speciale;
CAPITOLUL VIII- Organizarea şi amenajarea teritoriului agricol;
6. H.G. nr. 890/2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuţiile si funcţionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului şi modului de atribuire a titlurilor de proprietate , precum şi punerea în posesie a proprietarilor, cu modificarile si

completarile ulterioare;
- CAP. I Constituirea comisiilor;
- CAP. II Atribuţiile comisiilor;
- CAP. III Funcţionarea comisiilor;
- CAP. IV Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- CAP. V Punerea în posesie a proprietarilor şi emiterea titlurilor de proprietate;
- CAP. VI Dispoziţii generale pentru aplicarea Legii nr. 1/2000, cu modificările şi completările ulterioare;
- CAP. VII Retrocedarea terenurilor agricole;
7. Legea nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare, republicată, în M.O. nr. 201/2006;
TITLUL I Regimul general al cadastrului şi publicităţii imobiliare;
CAPITOLUL I Dispoziţii generale;
CAPITOLUL II Organizarea activităţii de cadastru;
CAPITOLUL III Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară;
TITLUL II Publicitatea imobiliară;
CAPITOLUL I Evidenţa cadastral – juridică;
CAPITOLUL II Procedura de înscriere în cartea funciara .

D. ATRIBUŢIILE POSTULUI CONFORM FISEI POSTULUI :

Asigură şi participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor proprietăţii;intocmeşte toate documentaţiile ce se cer privitor la aceste legi şi le înaintează organelor superioare sau cetăţenilor.

Urmăreşte întocmirea actelor privind constituirea si reconstituirea dreptului de proprietate necesare întocmirii titlurilor de proprietate.

Ia măsuri, în condiţiile legii, pentru evidenţa, apărarea şi folosirea completă şi raţională a terenurilor agricole aparţinând producătorilor agricoli privaţi , a terenurilor din administrarea consiliului local.

Răspunde alături de factorii abilitaţi de întocmirea corectă , potrivit legii, a evidenţei specifice din registrele agricole.

Urmăreşte respectarea normelor tehnice şi a legislaţiei în vigoare referitoare la carantina fito-sanitară , combaterea bolilor şi dăunătorilor la plante, utilizarea corectă a pesticidelor pentru menţinerea echilibrului ecologic şi prevenirea accidentelor la oameni şi plante.

Acordă consultanţă tehnică tuturor producătorilor agricoli privaţi sau asociaţii pentru stabilirea structurii culturilor şi folosirea tehnologiilor adecvate.

Sprijină producătorii agricoli din zona pentru procurarea de seminţe, îngrăşăminte chimice, material de plantat, şi organizarea aducerii lor în comune, la unităţile specializate.

Participă şi întocmeşte împreună cu agenţii agricoli evaluările de producţii pe culturi precum şi la acţiunile de recensământ.

Împreună cu agenţii agricoli participă la întocmirea dărilor de seamă statistice şi a rapoartelor tehnice operative.

Popularizează legile apărute în domeniul agricol în cadrul adunărilor săteşti, precum şi afişarea lor pe sate, în locuri vizibile.

Inregistreaza contractele de arenda si tine evidenta lor .

Inlocuieste pe perioada concediului de odihna, a concediului medical sau alte situatii neprevazute pe inspectorul cu atributii de stare civila , pe fiecare referent cu atributii de registru agricol ;

Pune in aplicare prevederile Legii 17/2014, gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan pe suport de hartie si in format electronic , indeplinind atributiile prevazute in lege .

Este membru in comisia locala de fond funciar. Participa la masuratorile efectuate in teren in calitate de membru in comisie .

Va inregistra si va tine evidenta documentelor intrate si iesite in registre format clasic;

- inregistrarea documentelor se face in ordinea intrarii ;

- se vor completa toate rubricile registrului, va exista o evidenta stricta a solutionarii corespondentei , a expedierii acesteia si a indicativului dosarului ;

- pentru a exista o evidenta a rezolvarii corespondentei se va acorda mare atentie rubricii ,,compartimentul caruia i s-a repartizat documentul si semnatura de primire" , se va trece in aceasta rubrica si *termenul* pentru rezolvarea corespondentei sub semnatura angajutului caruia i s-a repartizat lucrarea ;

- va constitui condici de distributie a corespondentei catre compartimentele functionale; va urmari completarea curenta a rubricilor privind rezolvarea si expeditia corespondentei;

In permanenta va avea respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei;

Îndeplineşte orice alte atribuţii incredintate de către primar sau secretar, scris sau verbal .

III CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE DE INSPECTOR , CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI URBANISM

A.CONDITII SPECIFICE :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenţă sau echivalenta in unul din domeniile : urbanism, arhitectura sau constructii ;

- minim 5 an vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de executie de inspector principal .

B.BIBLIOGRAFIE :

1.Constituţia României, republicată;
2.Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare (codul administrativ);
3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5.Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6.Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare;
7.H.G.R. nr. 525/1996 - pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare;
8.Ordinul nr. 839/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare.

C.TEMATICA:

1.Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale; Autorităţile publice;
2.Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică. Statutul funcţionarilor publici. Răspunderea administrativă;
3.Prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare; egalitatea de şanse si de tratament între femei şi bărbaţi;
4.Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii-accesul nediscriminatoriu;
5. Autorizarea executării lucrărilor de construcţii; Emiterea Certificatelor de Urbanism; Răspunderi şi sancţiuni;
6. Amenajarea teritoriului; Atribuţii ale administraţiei publice; Atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale; Certificatul de urbanism; Documentaţii de urbanism;Sancţiuni;
7. Regulamentul general de urbanism; Norme metodologice privind finanţarea elaborării şi/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităţilor şi a regulamentelor locale de urbanism;
8. Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcţii. Certificatul de Urbanism; Autorizaţia de construire/desfiinţare; Situaţii speciale urbanistice şi tehnice.

D. ATRIBUŢIILE POSTULUI CONFORM FISEI POSTULUI :

- tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- stabileste orientarile generale privind amenajarea teritoriului comunal;
- urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism si a PUG -ului;
- asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice,culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia;
- verifica solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificatul de urbanism, documentatiile tehnice, avizele legale necesare), asigura elaborarea, intocmirea si eliberarea acestui act administrativ in conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificari si completari ulterioare si a Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificari si completari ulterioare;
- asigura elaborarea avizului Primariei comunei Forăşti pentru Consiliul Judetean Suceava, in vederea elaborarii certificatelor de urbanism;
- tine evidenta constructiilor de pe raza comunei Forăşti, atribuie numerele acestora si intocmeste documentatia primara privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;
- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei Forăşti, 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 si aduce la cunostinta conducerii primariei existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia;
- urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Forăşti;
- urmareste periodic evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contraventiilor de catre persoanele care incalca legislatia in acest domeniu;
- tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale (incendii, inundatii, etc.);
- duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;

- elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, autorizarea constructiilor, etc.;
- colaboreaza cu Oficiul Judetean de Cadastru in vederea asigurarii planurilor cadastrale, imobiliare pentru comuna Forăşti;
- monitorizeaza realizarea masurilor luate pentru buna gospodarire a localitatii, stabilite prin hotarari ale consiliului local;
- urmareste rezolvarea in termen a corespondentei ;
- in permanenta va avea respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei;
- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii, participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie;
- intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor precum si informatiile privind activitatea compartimentului;
-prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale;
- pune in aplicare prevederile Dispozitiei nr.130 din 15 iunie 2012 privind organizarea, implementarea si mentinerea unui Sistem de Control Managerial la Primaria comunei Forăşti ;
- orice alte atributii incredintate de catre primar sau secretar, scris sau verbal .

PRIMAR,

AVRAMIA BRADUT