

ROMÂNIA, JUD. CLUJ
COMUNA APAHIDA
STR.LIBERTĂȚII, NR.122
TEL.-231777, FAX – 231475
Nr.31939 / 29.09.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Apahida organizează concurs în data de 02.11.2021 ora 10,00 -proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de Consilier debutant la Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile Arhitectură, Urbanism sau Constructii.

Dosarele de înscriere se depun în 20 de zile de la data publicării anunțului pe site, din data de 29.09.2021 până la data de 18.10.2021.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
6. Legea nr.350/2001- privind amenajarea teritoriului și urbanismul.

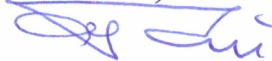
ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE SUNT URMĂTOARELE:

1. Eliberează Certificate de Urbanism care cad în competența primarului comunei, conform legii.
 - analizează documentațiile depuse.
 - verifică în teren și în documentațiile de urbanism aprobate, amplasamentele propuse.
 - emite certificatele de urbanism și le prezintă pentru semnare primarului și secretarului comunei
2. Elaborează lista cu avizele aferente certificatelor de Urbanism
3. Aplică Regulamentul General și Local de Urbanism, urmărind ca documentațiile să respecte întocmai prevederile acestora
4. Implementează legislația în vigoare și exercită controlul privind protecția mediului în comuna Apahida, urmărind ca toate documentațiile să cuprindă expres prevederile Legii nr.137/1995
5. Ține evidența certificatelor de urbanism eliberate și/sau primite pentru comuna Apahida, precum și a avizelor aferente acestora
6. Eliberează autorizații de construire/desființare:
 - analizează documentațiile depuse
 - verifică existența avizelor și condițiilor solicitate prin Certificatul de urbanism
7. Stabilește cuantumul taxelor pentru certificat de Urbanism și de autorizare, verificând achitarea acestora către bugetul local
8. Urmărește termenele de plată ale amenzilor contravenționale în domeniul disciplinei în construcții, în colaborare cu oficiul juridic promovează acțiuni în instanță și realizarea creanelor stabilite prin titluri executorii și sprijină executarea acestora
9. Participă la licitația și recepția lucrărilor de interes public local
10. Participă la comisiile pentru recensământ
11. Primește, înregistrează și urmărește certificatele de Urbanism, Autorizațiile de construire/desființare, avizele și acordurile emise de Consiliul Județean Cluj pe raza comunei Apahida
12. Controlează respectarea disciplinei în construcții, respectarea documentațiilor, întocmește procese – verbale de constatare a faptelor ce constituie contravenție și propune primarului aplicarea sancțiunii contravenționale și a măsurilor pentru intrarea în legalitate
13. Păstrează și eliberează copii de pe PUG și alte documentații de urbanism contra cost, conform legii
14. Întocmește și eliberează adeverințe referitoare la domeniul respectiv de activitate
15. Rezolvă în termen legal corespondența repartizată
16. Arhivează toate documentele create și/sau gestionate de compartiment
17. Conduce și păstrează evidența locuințelor și a altor construcții de pe raza comunei Apahida și eliberează Dovadă de existență, pe baza unei documentații
18. Efectuează punerea în posesie pentru parcelele concesionate și la Legea 15
19. Asigură studierea, cunoașterea și aplicarea prevederilor legale în vigoare din acest domeniu de activitate
20. Execută și alte activități încredințate de primar, secretar sau seful de serviciu.

Actele necesare pentru dosarul de înscriere:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae, modelul comun european
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

PRIMAR,



FATI GRIGORE

