

ANUNȚ

Primăria Comunei Turnu-Ruieni, cu sediul în localitatea Turnu-Ruieni, nr. 45, județul Caraș-Severin, telefon/fax: 0255510221, e-mail primariaturnuruieni@gmail.com, organizează concurs în data de **12.04.2021, ora 10.00** - proba scrisă și **14.04.2021, ora 11.00** – interviu, pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante de :

- 1 post consilier clasa I, grad profesional superior, in cadrul Compartimentului Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu-Ruieni, judet Caras-Severin.
- 1 post consilier achizitii publice clasa I, grad profesional superior, in cadrul Compartimentului Achizitii Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu-Ruieni, judet Caras-Severin.

Pentru participarea la concurs, pentru postul de consilier clasa I, grad profesional superior in cadrul compartimentului Urbanism, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- condițiile prevăzute de art. 49 din HG nr.611/2008 aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalenta in unul dintre domeniile arhitectura, urbanism sau inginerie civila.
- minim 7 ani vechime in specialitatea studiilor.

Bibliografia, este următoarea:

1. **Constitutia Romaniei** republicata
2. **Titlu I si II ale partii a VI a din OUG 57/2019** privind codul administrativ
3. **OG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificarile si completarile ulterioare.
6. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificarile si completarile ulterioare.
7. **Ordin nr.839/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de constructii.

Atributii stabilite in fisa postului, pentru postul de consilier clasa I, grad profesional superior, in cadrul Compartimentului Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu-Ruieni, judet Caras-Severin.

1. Urmărește, controlează și răspunde de respectarea disciplinei în construcții, atât la gospodăriile cetățenilor cât și la agenții economici;
2. Analizează și răspunde de proiectele pentru autorizarea lucrărilor de construire, pentru constatarea îndeplinirii tuturor condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
3. Primește, verifică și răspunde de documentațiile depuse de solicitanți, face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism și răspunde de corecta întocmire a acestora;
4. Urmărește și răspunde de modul de executare a construcțiilor, de încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
5. Realizarea controlului privind respectarea disciplinei în construcții luând măsuri operative de sancționare și de demolare în condițiile încălcării flagrante a prevederilor legale;

6. Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau aducerea la starea inițială a terenurilor și a construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
7. Urmărește și răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor primarului comunei Turnu-Ruieni, privind desființarea construcțiilor neautorizate;
8. Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit prevederilor legale;
9. Asigură în relațiile cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale informarea corectă privind problemele de specialitate conform programului de lucru cu publicul;
10. Participă la recepționarea lucrărilor de construire de interes public sau privat, asigurând calculul regularizării taxei de autorizare, conform prevederilor legale;
11. Prezintă spre aprobare planurile urbanistice ale localităților, planurile urbanistice de detaliu, urmând ca după aprobarea acestora să fie respectate;
12. Întocmește documentațiile și răspunde de respectare prevederilor legale pentru eliberarea autorizațiilor de construire;
13. Întocmește certificatele de urbanism și le înmânează solicitanților;
14. Asigură întocmirea documentațiilor în limita competenței, pentru lucrările care se execută de către Primăria comunei Turnu-Ruieni, la investiții și reparații;
15. Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/CU și întocmește CU/AC în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii;
16. Asigură asistență de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
17. Colaborează la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli privind sumele necesare pentru anumite lucrări de investiții și reparații;
18. Verifică SF sau PT și ia măsuri pentru corectarea lor conform normelor în vigoare în colaborarea cu proiectantul;
19. Rezolvă problema avizelor prevăzute în Certificatul de Urbanism;
20. urmărește realizarea lucrărilor de reparații și investiții, realizate de U.A.T. Turnu-Ruieni, indiferent de sursele de finanțare și ia legătura cu dirigințele de șantier, proiectantul sau executantul;
21. Ia măsuri pentru remedierea celor constatate;
22. Informează șeful ierarhic privind modul de rezolvare a acestora;
23. Colaborează cu compartimentul achiziții publice pe tema investițiilor și reparațiilor;
24. Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
25. Întocmește și ține evidența AC/CU emise;
26. Întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit;
27. Urmărește în teritoriu respectarea AC/CU emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenzilor;
28. Verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;
29. Întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
30. Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
31. Urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/CU emise;
32. Participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor;
33. Aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;

34. Duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului;
35. Informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
36. Eliberează adeverințe privind existența unor construcții, la cerere;
37. Eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
38. Emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu;
39. Emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia;
40. Păstrează PUG, PUZ și PUD al comunei Turnu-Ruieni și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor;
41. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Turnu-Ruieni, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
42. Alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Primarul sau Consiliul Local al comunei Turnu-Ruieni.

Pentru participarea la concurs, pentru postul de consilier achizitii publice clasa I, grad profesional superior in cadrul compartimentului Achizitii Publice, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- condițiile prevăzute de art. 49 din HG nr.611/2008 aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență in domeniul FINANTE (stiinte economice).
- minim 7 ani vechime in specialitatea studiilor.

Bibliografia, este următoarea:

1. **Constitutia Romaniei** republicata
2. **Titlu I si II ale partii a VI a din OUG 57/2019** privind codul administrativ
3. **OG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice cu modificarile si completarile ulterioare.
6. **HG nr.395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
7. **Legea nr. 52 / 2003** privind transparenta decizionala in administrația publica cu modificarile si completarile ulterioare.

Atributii stabilite in fisa postului, pentru postul de consilier achizitii publice clasa I, grad profesional superior, in cadrul Compartimentului Achizitii Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu-Ruieni, judet Caras-Severin.

1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
2. Asigura, întocmește și raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
3. publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
4. initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SICAP;
5. intocmirea caietului de sarcini;
6. intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;

7. întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
8. întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
9. întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
10. întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
11. întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
12. asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
13. întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
14. analizarea ofertelor depuse;
15. emiterea hotărârilor de adjudecare
16. primirea și rezolvarea contestațiilor;
17. întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
18. participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
19. urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
20. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
21. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
22. Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
23. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
24. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
25. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
26. Întocmește contracte pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
27. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Turnu-Ruieni, localitatea Turnu-Ruieni, nr. 45, județul Caraș-Severin.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 10 martie - 29 martie 2021 la sediul Primăriei Comunei Turnu-Ruieni, persoana de contact Roman Ioan - secretar general , tel. 0255510221 sau 0723742217 e-mail primariaturnuruieni@gmail.com

DATA: 10.03.2021