



ANUNT

În temeiul prevederilor art. 156 alin. (2) din Anexa nr. 10, O.U.G. nr. 57/2018 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de Primăria comunei Unirea, județul Brăila, în vederea promovării în gradul profesional imediat superior:

Inspector principal Clasa I, gradatia 3 → Inspector superior, Clasa I, gradatia 3 din cadrul Compartimentului Agricultură și Cadastru

Concursul de promovare consta în 3 etape succesive:

Selectia dosarelor – care se va desfășura în termen de 5 zile lucratoare de la ultima zi de depunere a dosarelor în perioada **09.05.2024 - 15.05.2024**.

- **Proba scrisă** – **22 mai 2024**, ora 11⁰⁰
- **Interviul** se va susține în termen de 5 zile de la data desfășurării probei scrise, ora 10⁰⁰

Condițiile de promovare sunt următoarele:

Condițiile prevăzute la art.479 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a)** să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b)** să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c)** să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d)** să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Publicitatea anunțului se va asigura începând cu data de **19.04.2024** pe site-ul instituției Primăriei comunei Unirea.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada **19.04.2024 - 08.05.2024** la sediul Primăriei comunei Unirea din comuna Unirea, str. Primăriei, nr. 69, județul Braila și vor conține:

- a)** copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b)** copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c)** adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d)** dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

e) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Bibliografie

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI – a, titlul I și II
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 cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile funcției publice de Inspector superior, Clasa I, gradatia 3 din cadrul Compartimentului Agricultură și Cadastru:

Atribuții în domeniul cadastru și agricultură:

1. Va face parte integrantă din Comisia Locală de aplicare a Legii nr. 1/2000, Legii nr. 18/1991 și a Legii nr. 165/2013 și va răspunde de modul de aplicare al acestora
2. Aduce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 – Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicata si raspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi
3. Participă la verificarea și rectificarea limitei administrative ale unității administrativ teritoriale
4. Răspunde de realizarea intabularii unor imobile proprietate publică/privată a localității
5. Participă și răspunde de inventarierea anuală a terenurilor proprietatea comunei
6. Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscriere a imobilelor proprietatea publică și privată a comunei precum și sectoarele cadastrale efectuate) răspunzând de integritatea acestora
7. Participă la elaborarea Nomenclaturii Stradale pe U.A.T. Unirea
8. Va participa la întocmirea hărților cadastrale și punerea în posesie a cetățenilor din anexele Legii nr. 1/2000, Legii nr. 165/2013
9. Participă la întocmirea cadastrului general al comunei Unirea
10. Colaborează la întocmirea proceselor verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite

în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

11. Urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
12. Verifică toate situațiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
13. Asigură convocarea comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar;
14. Transmite propunerile comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Brăila pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
15. Întocmește documentația ce se înaintează Comisiei Județene Brăila, în vederea validării sau invalidării propuse de comisia locală;
16. Va informa ori de câte ori va constata nereguli în aplicarea legii.
17. Se deplasează pe teren ori de câte ori este necesar pentru efectuarea unor constatari la cererea cetățenilor ori din oficiu, dispuse de primar, viceprimar;
18. Împreună cu agentul agricol, va participa la redeschiderea Registrului agricol, în baza datelor certe, declarate de fiecare cetățean.
19. Va participa în comisia de licitare în vederea arendării/închirierii/vânzării terenului proprietatea primăriei.
20. Întocmește la nivelul primăriei situația proprietarilor persoane fizice, AF, și persoane juridice de terenuri agricole împreună cu agentul agricol și le predă serviciului impozite și taxe, pentru a se întocmi registrele de rol, situație ce va conține în mod obligatoriu domiciliul și adresele, exacte ale celor mai sus menționați.
21. Întocmește fișe de punere în posesie a terenului conform Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005 și Legii nr. 165/2013
22. Participă la efectuarea măsurătorilor topografice pentru punerea în posesie a amplasamentelor stabilite de comisie.
23. Întocmește documentele necesare pentru acordarea sprijinului agricol, producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmărește realizarea acestora în acțiuni.
24. Participă la lucrările comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor Legii nr. 15/2003.
25. Exercită orice alte atribuții prevăzute de lege ori date de Consiliul Local, Primar, Viceprimar.

Atribuții în domeniul Urbanism și amenajarea teritoriului:

1. Conduce evidența monumentelor istorice de pe teritoriul comunei, asigură punerea lor în valoare și face propuneri pentru protejarea, conservarea sau restaurarea lor, stabilește norme de protecție, controlează respectarea măsurilor în acest scop;
2. Verifică dacă documentele de proiectare întocmite de proiectant în vederea elaborării documentațiilor de urbanism sunt în conformitate cu prevederile legale în vigoare
3. Întocmește referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementarilor legale, pentru parcuri, pietre, cartiere, străzi, stații ale mijloacelor de transport, precum și pentru

alte obiective de interes local;

4. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei;
5. Asigură prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor inițiative urbanistice în vederea aprobarilor;
6. Asigură implementarea Planului Urbanistic General și a Planului de Amenajarea Teritoriului în Comună;
7. Inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare;
8. Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public sau privat;
9. Exerciță controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanele fizice sau juridice;
10. Constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
11. Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
12. Întocmește referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;
13. Întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;
14. Ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, asigură prezentarea lor în vederea consultării publice;
15. Transmite lunar și anual Inspectoratului în Construcții situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;
16. Întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației publice județene sau Direcția Națională de Statistică;
17. Participă la punerea în posesie și trasarea în teren a parcelelor destinate amplasării unor construcții;
18. Răspunde de aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
19. Verifică redactarea actelor de urbanism și urmărește redactarea lor în termenul prevăzut de lege;
20. Obține avize și acorduri necesare obiectivelor de investiții realizate pe raza UAT Unirea;
21. Răspunde de autorizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile legale, cât și de calitatea propunerilor din proiecte;
22. Verifică modul de efectuare a reglării taxei de autorizare și efectuarea recepțiilor construcțiilor;
23. Ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale;

24. Se preocupă de conformarea construcțiilor pentru utilizarea acestora de către persoanele cu handicap locomotor;
25. Coordonează și verifică lucrările de construcții în cazul investițiilor publice de pe teritoriul comunei;
26. Pastrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
27. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primar sau Consiliul local al comunei Unirea

Persoana de contact –MOCANU MĂDĂLINA– inspector Resurse Umane, tel: 0239653000, e-mail: primaria_unirea@yahoo.com.

PRIMAR
PROF. PUIA TEODORA

