



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA LUIZI CĂLUGĂRA  
Tel: 0234/218011 Fax:0234/218277  
E-mail: primaria@comunaluizicalugara.ro

Nr. 205/20.07.2023

## ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (4) și alin.(22) din O.U.G. privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, U.A.T. comuna Luizi Călugăra, județul Bacău, organizează în data de **21.08.2023**- proba scrisă, pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut – Compartiment cadastru, agricultura, urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului U.A.T. Luizi Călugăra, județul Bacău, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, după cum urmează:

- **INSPECTOR, clasa I, grad profesional asistent în INSPECTOR, clasa I, grad profesional principal, Compartiment cadastru, agricultura, urbanism și amenajarea teritoriului** din cadrul U.A.T. Luizi- Călugăra, județul Bacău.

Concursul va consta într-o probă scrisă de verificare a cunoștințelor și interviu.

### Data, ora și locul organizării examenului de promovare în grad profesional:

- 21.08.2023, ora 10.00- proba scrisă;
- 22.08.2023, ora 10.00- interviul.

Probele de examen se vor ține la sediul U.A.T. comuna Luizi Călugăra, județul Bacău.

### Condiții de participare la examenul de promovare în grad profesional:

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în cadrul funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarele de concurs: se depun la sediul U.A.T. comuna Luizi-Călugăra, județul Bacău, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, privind organizarea concursului de promovare, respectiv în perioada **20.07.2023 - 08.08.2023**, inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.127 alin. (1), cu excepția literei d), din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

- adeverință 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;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3.

Relații suplimentare se pot obține la sediul U.A.T. comuna Luizi- Călugăra, județul Bacău precum și la telefon 0234218011, fax 0234218277, e-mail: [primaria@comunaluizicalugara.ro](mailto:primaria@comunaluizicalugara.ro). Persoană de contact Butacu Alina -Roxana consilier resurse umane

### **BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția României ;
2. Titlul I și II ale părții a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului României 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 privind Autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată;
6. ORDIN nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
7. Legea 350/2001 privind Amenajarea teritoriului și urbanismului, actualizată și Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.

**PRIMAR,  
DAVID EDMOND-LEONARD**



## FISA POSTULUI

### DENUMIREA POSTULUI: INSPECTOR

### NIVELUL POSTULUI

Funcția publică corespunzătoare categoriei : EXECUTIE

**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** Urbanism și amenajarea teritoriului

### IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE:

Denumire : INSPECTOR

Clasa: I

Gradul profesional: PRINCIPAL

### ATRIBUTIILE POSTULUI:

- îndeplinește atribuțiile de inspector urbanism și amenajarea teritoriului în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Luizi -Calugara;
- verifică și răspunde din punct de vedere al legalității, cu privire la documentele depuse în vederea eliberării certificatului de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;
- crează rapoarte, documente, situații studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- depune la depozitul arhivei anual, pe baza de inventar de proces verbal de predare –primire documentele create în cursul unui an calendaristic grupate în dosare potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- se ocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică / completează/ aprobă acestea
- actualizează și urmărește zilnic programul informational pus la dispoziția instituției;
- redactează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare și le semnează alături de primar și secretar;
- ține evidența autorizațiilor de construire/desființare;
- afixează lista autorizațiilor de construire/desființare;
- urmărește respectarea termenelor de execuție a construcțiilor autorizate, informând în scris compartimentul financiar- contabil taxe și impozite din cadrul primăriei, despre casele finalizate care trebuie impozitate;
- urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții în cadrul comunei, somând cetățenii pentru intrarea în legalitate;
- transmite compartimentelor registrul agricol și taxe locale - în termen de 3 zile de la eliberarea certificatului de urbanism autorizații de construire, copii ale actelor de proprietate ale solicitanților de certificate de urbanism;
- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit de către conducerea Primăriei;
- urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea Primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenzilor conform Legii nr.50 /1991, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;
- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise;
- participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor;

- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere, sub semnatura primarului;
- eliberează certificatul de edificare/extindere a construcțiilor;
- intocmeste si transmite rapoartele statistice prevazute de lege in domeniul sau de activitate;
- afiseaza lunar lista autorizatiilor de construire , desfiintare emise pe raza comunei Luizi Calugara;
- inregistreaza corespondenta in registrul de intrare iesire general atunci cand d-na Benia Anca -Maria secretar registratura si d-na Butacu Alina -Roxana consilier resurse umane nu se afla in incinta Primariei;
- participa in comisiile in care este nominalizat, in baza diverselor acte normative, asumandu-si responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
- elaboreaza si fundamenteaza referate , rapoarte de specialitate,proiecte de hotarari si de dispozitii pe care le prezinta Consiliului Local si primarului in vederea adoptarii de hotarari,respectiv emiterea de dispozitii.Intocmeste si semneaza anexele de specialitate ,care fac parte integrata din Hotararile Consiliului Local /dispozitiile primarului,dupa caz,conform prevederilor legale;
- raspunde de exactitatea datelor inscise in documentele elaborate la urbanism si amenajarea teritoriului;
- raspunde de supravegherea avizelor, autorizatiilor necesare functionarii Sistemului de alimentare cu apa al comunei Luizi -Calugara, judetul Bacau ;
- elibereaza avize de amplasament pentru Sistemul de alimentare cu apa al comunei Luizi Calugara, judetul Bacau ;
- urmărește și răspunde la nivelul U.A.T. Luizi Călugăra, județul Bacău, de programele de finanțare cu fonduri europene sau naționale ;
- se preocupa in permanenta de cunoasterea legislatiei in domeniul de activitate;
- respectă și răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și de P.S.I.;
- intocmeste un raport de activitate lunar in care prezinta in mod clar si concret atributiile indeplinite in ultimele 30 de zile, cu detaliera pe ultimele 30 de zile a concretizarii atributiilor cuprinse in fisa postului si specificarea in mod concret a activitatilor si documentelor intocmite si emise in aceasta perioada pe care il prezinta primarului / secretarului general al comunei ;
- executa si alte sarcini trasate verbal si in scris de conducerea Primariei.

**LIMITE DE COMPETENTA:** face propuneri cu privire la activitatile care depasesc limitele de competenta ale postului;

**DELEGAREA DE ATRIBUTII:** in caz de absenta motivata din institutie maxim 3 zile, atributiile vor fi preluate de un functionar public stabilit de seful ierarhic;

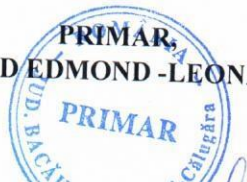
**SFERA RELATIONALA:**

Intern:

- a) Relatii ierarhice: subordonat fata de Primarul comunei superior pentru -
- b) Relatii functionale: cu salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
- c) Relatii de control: conform normelor specifice.
- d) Relatii de reprezentare: in limitele stabilite de conducerea institutiei pe baza legitimatiei, ordinului de deplasare.

Extern:

- a) cu autoritati si institutii publice centrale, in limitele stabilite de conducatorul institutiei;
- b) cu organizatii internationale: -
- c) cu organizatii juridice private: -

  
 PRIMAR  
 DAVID EDMOND - LEONARD  
 PRIMAR  
 UD. BACAU  
 Calugara