

PRIMĂRIA COMUNEI SĂHĂTENI, județul BUZĂU, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 26.05.2025 11:00:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: SEDIU PRIMARIA COMUNEI SAHATENI

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 24.04.2025 - 13.05.2025 Persoana de contact: adam eleonora, Inspector Telefon: 0727888791, Fax: 0238794137 E-mail: primariasahatenibz@yahoo.com

Data afișării: 24.04.2025 10:00:00

Informații posturi scoase la concurs

Inspector - URBANISM, AMENAJAREA TERIT. , AUT. IN CONSTR.

Descriere post

Clasa: I

Grad: asistent

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: URBANISM, AMENAJAREA TERIT. , AUT. IN CONSTR.

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI SĂHĂTENI

Localitate: SĂHĂTENI

Judet: BUZĂU

Condiții pentru ocuparea postului

[Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs](#)

[Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ](#)

Pentru Inspector, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERIT. , AUT. IN CONSTR.

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domenii de studiu: Inginerie civilă (Ramura de știință), Arhitectură și urbanism (Ramura de știință)
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei

informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERIT. , AUT. IN CONSTR.

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Completări; Partea a III -a, Partea a V-a, Titlul I și titlu II ale părții a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

- Partea a III -a - Administrația publică locală

Partea a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

Partea a VII-a , Titlul I - Dispoziții generale

Partea a VII-a , Titlul II - Răspunderea administrativ-disciplinară

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare-integral

6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare - Integral

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare - Integral

8. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare - Integral

9. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare - Integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- primește și verifică documentațiile tehnice, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism în intravilan și extravilan, după care decide asupra cererilor formulate.
- Intocmește și semnează în numele Arhitectului șef certificate de urbanism, autorizații de construire / desființare și avize solicitate de investitori și de Consiliul Județean Buzau pentru lucrările care sunt în competența acestuia;
- Stabilește cuantumul taxei pentru certificatul de urbanism și autorizația de construire/ desființare.
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor executate pe raza comunei, conform competențelor de emitere a autorizației de construire, ca reprezentant al UATC Sahateni și urmărește regularizarea taxei de autorizare a acestora și a timbrului de arhitectură.
- Efectuează activitatea de verificare și informare privind modificările și completările Legii 50/ 1991 republicată și modificată pentru zona intravilan a comunei Sahateni.
- urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire.
- se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
- asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza comunei.
- emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor.
- face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare, în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii;

- analizeaza proiectul depus pentru autorizarea executarii lucrarilor, pentru constatarea indeplinirii tuturor cerintelor si conditiilor cuprinse in avizele obtinute de solicitant;
- se preocupa de intocmirea si emiterea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism emise de Primarul comunei Sahateni;
- urmareste ca beneficiarii de autorizatii de constructii si certificate de urbanism sa achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente, precum si regularizarea acestora.
- asigura solutionarea operativa a cererilor si sesizarilor cetatenilor si diversilor agenti economici, conform cu legislatia in vigoare.
- intocmeste diverse dari de seama statistice, rapoarte si informatii diverse si le transmite la cei autorizati sa le primeasca.
- Organizeaza si intocmeste baza de date a biroului, in vederea intocmirii bancii de date computerizate.
- Urmareste echiparea tehnico-edilitara de pe teritoriul administrativ al comunei ;
- Urmareste realizarea investitiilor social culturale si a lucrarilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetica si de electrificare a comunei.
- Identifica in teren si face propuneri de intrare in legalitate a imobilelor- case detinute fara acte de proprietate.
- Tine evidenta tuturor evenimentelor (constructii, miscari parcelare) pentru intravilan si extravilan.
- Raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor rezolva problemele de corespondenta ale compartimentul urbanism , si de asemenea se ocupa de informariile catre cetateni.
- Elaboreaza si semneaza avizele solicitate de Consiliul Judetean Buzau pentru constructiile situate la limita administrativa a comunei Sahateni.
- urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism si a Planului Urbanistic General;
- asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate;
- intocmeste note de constatare in urma verificarii in teren a cazurilor sesizate si propune masuri de intrare in legalitate conform legii nr.50/1991, republicata.
- urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- Este desemnata in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor, din partea primariei, la toate constructiile autorizate pe raza comunei Sahateni ;
- face parte din comisii de receptie numite prin dispozitia primarului i participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Sahateni;
- tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale (Incendii, inundatii, seisme, etc.);
- elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, autorizarea constructiilor etc.;
- colaboreaza cu Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Buzau in vederea asigurarii planurilor cadastrale, imobiliare si editare pentru comuna Sahateni;
- monitorizeaza realizarea masurilor luate pentru buna gospodarie a localitatii, stabilite prin hotarari ale consiliului local;
- asigura pastrarea secretului de serviciu si profesional, precum de confidentialitatea datelor si informatiilor ce privesc activitatea compartimentului si documentelor cu care intra in contact.
- Asigura fundamentarea, elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de organizare si de dezvoltare urbanistica a comunei (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, plan urbanistic general, studii de specialitate);
- Executa lucrari pregatitoare si face propuneri privind sistematizarea si urbanizarea comunei Sahateni.
- intocmeste si supune spre aprobare studiile si detaliile de urbanism;
- colaboreaza cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum si la actualizarea acestora.
- duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- Se ingrijeste si raspunde de obtinerea avizelor pentru intocmirea si aprobarea PUG si PUD a localitatii. Raspunde de intocmirea PUD si PUZ pentru terenurile intravilane si obtine avizele necesare aprobarii acestora de catre Consiliul Local.
- Intocmirea si redactarea avizului de oportunitate.
- Persoana responsabila cu informarea si consultarea publicului care se aplica in cadrul proceselor de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism si de amenajare a teritoriului si se ocupa cu organizarea, desfasurarea informarii si consultarii publicului, a organizarii tuturor etapelor procesului de participare a publicului in cadrul activitatilor de amenajare a teritoriului si de urbanism ce-i revine Primariei comunei Sahateni, in conformitate cu Regulamentul local de implicare a publicului in elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism si amenajarea teritoriului si indeplineste urmatoarele atributii :
 - a) coordoneaza redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat si in functie de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;
 - b) raspunde de redactarea cerintelor specifice care vor fi incluse in documentele de selectare si desemnare a elaboratorului pentru documentatiile de urbanism i amenajare a teritoriului initiate de autoritatea publica locala a comunei Sahateni;
 - c) raspunde de redactarea si includerea propunerilor de cerinte specifice necesar a fi incluse in avizul prealabil de oportunitate pentru documentatiile de urbanism initiate de investitori privati, persoane fizice sau juridice, in colaborare cu Compartimentul de Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sahateni;
- a) gestioneaza activitatile de informare si consultare a publicului pe tot parcursul documentatiei, pana la aprobare;
- b) este persoana de contact din partea administratiei publice locale pentru activitatile de informare si consultare a publicului in privinta proiectului respectiv.
- asigura transmiterea situatiilor certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire/desfiintare (din competenta de emitere a Primariei comunei Sahateni) si a proceselor-verbale de receptie la terminare a lucrarilor catre Inspectoratul de Stat in Constructii Buzau.
- comunica ori de cate ori este necesar valoarea actualizata a lucrarilor finalizate Inspectoratului de Stat in Constructii Buzau, conform legii.
- completarea registrelor anuale de evidenta a certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire/desfiintare si lucrarilor de bransamente.
- propune actionarea in justitie in vederea desfiintarii lucrarilor sau de aducere la starea initiala a terenurilor si constructiilor pentru care nu s-au emis autorizatii de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor judecatoresti si a dispozitiilor Primarului, precum si a hotararilor de consiliu privind desfiintarea constructiilor neautorizate;
- constata contraventii la normele privind amplasarea si autorizarea constructiilor si a altor lucrari potrivit dispozitiilor in vigoare;
- Intocmeste procesele-verbale de constatare i sanctionare a contravențiilor si le prezinta primarului spre semnare.
- Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidentei domeniului public si privat al comunei Sahateni, conform legii, dupa inscrierea in evidentele contabile a bunurilor imobile (terenuri si/sau constructii);
- Constituirea unei baze de date operationala a evidentei patrimoniului public si privat al Consiliului local al comunei Sahateni, si anume "Inventarul bunurilor care apartin domeniului public al comunei Sahateni, judetul Buzau" si Inventarul bunurilor imobile (teren si/sau constructii) care apartin domeniului privat al comunei Sahateni, judetul Buzau";
- Urmarirea si evidenta miscarilor de bunuri imobile si mobile din patrimoniul;
- Intocmirea si asigurarea documentatiilor pentru proiecte de hotarare privind patrimoniul public si privat
- Participarea la inventarierea patrimoniului public si privat, ca membru in comisia speciala de inventariere;
- Introducerea in evidente a bunurilor receptionate, rezultate in urma finalizarii investitiilor dupa inscrierea in evidentele contabile a bunurilor imobile (terenuri si/sau constructii);
- Raportari statistice si transmiteri de date altor institutii;
- Participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei Sahateni;
- Asigura evidenta miscarilor patrimoniului apartinand primariei comunei Sahateni;
- Poate fi desemnata in comisiile de concesionare, vanzari de bunuri; evaluare, predari - primiri de bunuri;
- Asigura inregistrarea in evidentele unitatii administrativ teritoriale, a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale, sunt proprietatea comunei Sahateni;
- Raspunde de solutionarea in termenul prevazut de lege a corespondentei;