



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Judetul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31
Telefon: +40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax.+40254571910
web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



Nr. 41440 /07.10.2024

ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul aparatului
de specialitate al Primarului Municipiului Vulcan

Primăria Municipiului Vulcan, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (5), alin. (8) – (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Urbanism, Protecția mediului.

Procedura de transfer se realizează în conformitate cu prevederile cuprinse în Anexa 1 la Dispoziția Primarului municipiului Vulcan nr. 996/02.10.2024 pentru aprobarea unei proceduri proprii privind ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan, prin transfer la cerere.

Documente necesare:

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei Municipiului Vulcan, camera 29, următoarele documente:

- cerere de transfer (model tipizat)
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia cărții de muncă sau a adeverințelor eliberate de angajatori care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice vacante;
- adeverință care să ateste că este apt din punct de vedere medical și psihologic pentru exercitarea funcției publice/contractuale;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile actelor menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarele pot fi transmise și prin intermediul oficiilor poștale, firmelor de curierat, sau electronic, la adresa de e-mail resurseumane@e-vulcan.ro, iar documentele originale se prezintă secretarului comisiei până cel târziu la data stabilită pentru proba interviu. În cazul în care nu sunt prezentate documentele originale cererea de transfer nu poate fi aprobată.

Termenul limită de depunere a dosarelor:

Dosarele se depun până la data de 28.10.2024, ora 15⁰⁰.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape:

- Proba de selecție a dosarelor de înscriere, în care se verifică îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea postului vacant prin transfer la cerere;
- Proba interviu, susținută doar de solicitanții declarați "admis" la etapa selecției dosarelor de înscriere.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;
- Absolvent al cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor în vederea furnizării în comun a serviciilor publice privind planificarea urbană și teritorială, eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 7 ani.

Atribuțiile postului sunt următoarele:

1. Avizează documentațiile și eliberează certificatele de urbanism;
2. Eliberează autorizațiile de construire/desființare;
3. Verifică disciplina urbanistică pe teren cu privire la executarea lucrărilor numai pe baza autorizației de construire/desființare și cu respectarea documentației autorizate, însoțită de personal din cadrul Serviciului de Poliție Locală;
4. Determină, potrivit reglementărilor din domeniu, documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
5. Formulează condiții și restricții specifice amplasamentului obligatoriu pentru proiectarea investiției;
6. Stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
7. Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
8. Participă la recepția lucrărilor;
9. Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
10. Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte documente din competența de emiteră a compartimentului UAT;
11. Verifică și semnează certificate de edificare a construcțiilor;
12. Asigură actualizarea nomenclatorului stradal;
13. Verifică și semnează certificate de nomenclatură stradală;
14. Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al municipiului Vulcan, Planului Urbanistic Zonal, Regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
15. Ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G, P.U.Z. și P.U.D.;
16. Asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale (PUZ + PUD);
17. Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
18. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea compartimentului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la arhiva instituției.
19. Alte atribuții date prin dispoziție de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activității de baza;
20. Respecta planul de audit și cooperează deplin cu maxima promptitudine și seriozitate cu echipa de audit;
21. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
22. Elaborează proiecte de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, asigură fundamentarea acestora în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic, și CFP după caz, propun inițierea de către primar a acestora și întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse;
23. Intocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
24. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
25. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
26. Intocmește rapoarte, informari, și le prezintă primarului sau consiliului local după caz;

Calendarul de desfășurare:

- selecția dosarelor de înscriere: 30.10.2024
- interviul: 07.11.2024

Informații suplimentare se pot obține zilnic între orele 7⁰⁰ - 15³⁰ la compartimentul Resurse umane din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan – camera 29, sau la telefon 0254570340 interior 217.

**PRIMAR,
MERIȘANU CRISTIAN ION**



**COMP. RESURSE UMANE,
OPREAN DANIELA**

