

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI HEMEIUȘ

Str. Ion Siminoescu, nr. 221, sat Hemeiuș; Tel: 0234217510, fax: 0234/217675

e-mail: contact@primariahemeius.ro

Nr. 2881 din 19.03.2025

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție în cadrul UAT
Hemeiuș, județul Bacău

UAT Hemeiuș, județul Bacău, în temeiul prevederilor art 502 alin (1) lit c) și art 506 alin (1) lit b), alin (2), alin (3), alin (5) și alin (8), alin (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și art VII alin (11) din OUG 56/2024, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, **anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere**, pentru ocuparea unei funcții publice vacante, după cum urmează:

1. Consilier, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Urbanism, Achiziții și Investiții Publice

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public, declarat admis, UAT Hemeiuș înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer la cerere.

Data la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Documente necesare

Funcționarii publici interesați, pot depune la sediul UAT Hemeiuș, județul Bacău, din sat Hemeiuș, str. Ion Simionescu, nr. 221, comuna Hemeiuș, județul Bacău, în intervalul 8.30 – 15.30 (luni-joi) și vineri 8,30 – 13,30, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului următoarele documente:

- a) Cerere de transfer la cerere, model atasat anunțului;
 - b) Curriculum vitae – model comun european;
 - c) Copia actului de identitate;
 - d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care să ateste efectuarea unor specializări și perfecționări, raportate la cerințele din fișa postului vacant;
 - e) Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
 - f) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.
- Copiile de pe actele de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale.

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

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere;
- b) interviul va putea fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Termenul limită de depunere a documentele menționate: 7 aprilie 2025, ora 16.00

Data desfășurării interviului: 15 aprilie 2025, ora 10.00 la sediul din sat Hemeiuș, str. Ion Simionescu, nr. 221, comuna Hemeiuș, județul Bacău

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

1. CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL principal - 1 post;

- vechime în specialitatea studiilor de **minimum 5 ani**, conform art. 468 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 și art. 506 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă urbanism și amenajarea teritoriului;
- cunoașterea legislației în domeniu;
- abilități, calități și aptitudini necesare:
- seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, abilități de comunicare, disponibilitate, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient probleme, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competența în gestionarea resurselor alocate;



ATRIBUȚIILE POSTULUI SI RESPONSABILITATI⁸⁾: Compartiment Urbanism, Achiziții și Investiții Publice

- ▣ Intocmeste si elibereaza certificate de urbanism, avize si autorizatii de construire pentru persoane fizice si juridice cu respectarea intocmai a prevederilor legale
- ▣ Intocmeste si elibereaza Autorizatii pentru racordarea persoanelor fizice si juridice la rețelele de utilitati publice cu respectarea intocmai a prevederilor legale
- ▣ Intocmeste si elibereaza certificate de atestare a edificarii constructiilor pentru persoanele fizice si juridice conform prevederilor art.37, alin.(1) din Lg. 7/1996 a cadastrului si a publicitatii imobiliare republicata
- ▣ Intocmeste si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire pentru investitiile ce apartin UAT comuna Hemeius
- ▣ Se ingrijeste de monitorizarea si realizarea investitiilor Consiliului Local Hemeius in conformitate cu autorizatiile emise, reactualizarea acestora cand ies din termen, renoirea avizelor si prelungirea autorizatiilor de construire comunicand in acest sens toate informatiile solicitate de organele abilitate ;
- ▣ Primeste de la dirigintele de santier ordinul de incepere a lucrarilor pentru obiectivele de investitii ce apartine Consiliului local Hemeius;
- ▣ Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor împreuna cu dirigintele de santier și participa la predarea amplasamentului conform contractului încheiat cu executantul;
- ▣ Calculeaza taxa privind emiterea certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire, a autorizatiilor pentru racordarea la utilitatile publice , a certificatului de atestare a edificarii constructiei si avizelor, conform prevederilor Hotararii Consiliului Local
- ▣ Intocmeste rapoarte pentru avizare plan urbanistic zonal faza de principiu si definitiv ;
- ▣ Intocmeste documentatia necesara pentru reactualizarea planului urbanistic general al comunei;
- ▣ Raspunde si Intocmenste rapoartele privind informarea si consultarea publicului;
- ▣ Urmareste respectarea disciplinei în domeniul autorizarii lucrarilor în constructii in cadrul unitatilor administrativ-teritoriale, potrivit competentilor de emitere a autorizatiilor de construire/desfiintare;
- ▣ Centralizeaza în temen stadiul executarii lucrarilor autorizate, identifica constructii neautorizate si dispune masuri in consecinta;
- ▣ Verifica si transmite in termenul prevazut de lege, expirarea termenelor de valabilitate a certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire,note de constatare privind sistarea lucrarilor si propune primarului sanctionarea /luarea de masuri conform legislatiei ;
- ▣ Participa la receptie, primeste procesele-verbale si declaratii privind valoarea reala de la dirigintele de santier, impreuna cu comisia de receptie, la terminarea lucrarilor in conditiile legii;
- ▣ Propune in raportului de necesitate/specialitate elaborarea studiilor de prefezabilitate, proiectelor tehnice urmareste elaborarea acestora, verifica si receptionaza aceste documentatii si le supune aprobarii Consiliului Local atunci cand este cazul;
- ▣ Propune in raportului de necesitate/specialitate pentru studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice prioritare a căror desfășurare este aprobată prin lista de investiții și propune aprobarea documentațiilor tehnico-economice de către Consiliul Local;
- ▣ La terminarea lucrărilor în baza Cărții tehnice de construcție întocmește documentația necesară în vederea luării în evidența domeniului public sau privat al comunei,Primeste pe baza de proces verbal Cartea tehnica de la dirigintele de santier;
- ▣ Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei în conformitate cu actele normative în vigoare;
- ▣ Urmărește și verifică evidența terenurilor fără construcții care fac parte din patrimoniul comunei Hemeius le administrează și exploatează conform legislației în vigoare impreuna cu compartimentul cadastru si agricol;
- ▣ Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al comunei Hemeius împreuna cu compartimentul cadastru si agricol;și ia măsuri de sancționare a contavenienților;
- ▣ Face propuneri primarului și Consiliului Local pentru o mai bună utilizare a acestor bunuri, pentru scoaterea sau introducerea acestora in domeniul public/privat al comunei.;

- ▣ Întocmește rapoarte /referate de specialitate pentru emiterea dispozițiilor primarului sau pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
- ▣ Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate ;
- ▣ Participă alături de responsabilul cu achizițiile publice la întocmirea contractelor (din domeniul urbanismului) și le urmărește pe stadii de realizare, în urma proceselor verbale și a situațiilor de lucru și informează primarul/viceprimarul/secretarul general atunci când apar disfuncționalități;
- ▣ Asigură și răspunde de realizarea obiectelor de activitate.
- ▣ Participă la elaborarea strategiei și a politicii primăriei în domeniul său de activitate.
- ▣ Participă la realizarea proiectelor lansate la nivelul primăriei.
- ▣ Asigură încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale primăriei, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul.
- ▣ Răspunde de managementul și organizarea activităților desfășurate.
- ▣ Primește corespondența de specialitate și face răspuns în termenul legal
- ▣ Acorda audiențe cetățenilor pe linie de urbanism conform programului stabilit;
- ▣ Se ocupă de arhivarea documentelor ce se întocmesc în cadrul compartimentului și le depune la arhiva instituției.
- ▣ Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei Hemeius sau cele ce decurg din alte acte normative;