

JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN
BECLEAN, Str.Trandafirilor nr.2
Tel/fax 0263/343687 / 0263/343686
Nr. 369/27.09.2019

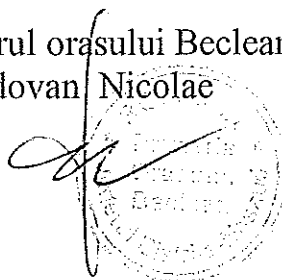
ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN demarează procedura de organizare și desfășurare a concursului de promovare în funcție publică de conducere vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Beclean, după cum urmează:

1. funcția publică pentru care se organizează concursul – ȘEF BIROU;
2. compartimentul din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul - Birou urbanism amenajare teritoriu, investiții, administrare domeniu public, biblioteca, relații cu publicul;
3. data, ora și locul desfășurării probei scrise: 07.10.2019, ora 10,00, sediul Primăriei orașului Beclean, str. Aleea Trandafirilor, nr. 2;
4. data, ora și locul desfășurării probei interviu se vor comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, la sediul Primăriei orașului Beclean, str. Aleea Trandafirilor, nr. 2;
5. Condițiile de participare:
 - să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
 - să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea căi ferate, drumuri și poduri;
 - să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specializarea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - să aiba cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere;
 - să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.
6. data afișării anunțului – 04.09.2019;
7. perioada de depunere a dosarelor de concurs: 04.09.2019 - 23.09.2019
8. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
 - sediul instituției - Primăria orașului Beclean, strada Aleea Trandafirilor, nr. 2;
 - telefon: 0263/343687 / fax: 0263/343686;
 - e-mail: secretariat@primariabeclean.ro
 - persoana de contact: Bușe Mihaela – inspector Compartimentul Resurse umane.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane,
tel.0263/343687, interior 16.

Primarul orașului Beclean
Moldovan Nicolae



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de promovare în funcție publică de conducere vacantă de șef birou la Biroul urbanism amenajare teritoriu, investiții, administrare domeniu public, biblioteca, relații cu publicul:

1. Constituția României, republicată;
 2. Titlul II. - Statutul funcționarilor publici, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ;
 3. Ordonanța 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
 4. Legea nr. 50/1991 privind Autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 5. Ordinul MLPTL nr. 839 / 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Legea nr. 350/2001 privind Amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Ordinul MDRAP nr.233/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
 8. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare ale acestora.

Atributiile postului de șef birou la Biroul urbanism amenajare teritoriu, investiții, administrare domeniu public, biblioteca, relații cu publicul::

1.Participă la întocmirea programelor de organizare și dezvoltare urbanistică a localității.

2.Stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții.

3.Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generală a orasului precum și de regulamentul de urbanism, pe care apoi le aplică.

4.Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism.

5.Acordă consultanță de specialitate pentru toate lucrările din zona de protecție arhitecturală și face propuneri privind reabilitarea construcțiilor monument.

6.Verifică documentațiile de urbanism și întocmește referate, rapoarte în vederea aprobării acestora de Consiliul Local.

7.Întocmește, semnează și avizează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire cu respectarea documentațiilor de urbanism, a legislației în vigoare și răspunde de eliberarea acestora în termen legal.

8.Informează persoanele interesate despre prevederile P.U.G., a Regulamentului de Urbanism, Planurilor urbanistice de zonă și detaliu privind orasul Beclean.

9.Asigură informarea cetățenilor și dă relații cu privire la probleme de urbanism și amenajarea teritoriului.

10.Monitorizează întreținerea și gestionarea zonelor verzi și locurilor de agrement de pe teritoriul municipiului.

11.Răspunde de întocmirea și completarea registrului de certificate de urbanism.

12.Avizează toate proiectele din domeniul urbanismului și al autorizărilor în construcții de pe teritoriul localității și participă la inițierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau din fonduri europene.

13.Urmărește modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizării în construcții.

14.Răspunde de buna desfășurare a activității disciplinei în construcții.

15.Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale și de detaliu, precum și regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizațiile de construire și desființare.

16.Susține realizarea efectivă a dezvoltării urbane prin inițiere, accesare și monitorizare a programelor europene.

17.Constată contravențiile la dispozițiile legale din domeniu și aplică sancțiunile corespunzătoare.

18.Participă cu reprezentanți la toate acțiunile privind problemele de sistematizare ale orasului.

19. Asigură consultanță și asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a unor imobile cu probleme de rezistență și stabilitate.

20. Elaborează: certificate de urbanism, certificate de notare a construcțiilor, certificate de radiere a construcțiilor, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize de urbanism, avize de spargere, procese verbale de contravenție.

21. Participă la întocmirea programului anual și de perspectivă care se supun aprobării Consiliului Local în domeniul investițiilor și reparațiilor capitale de drumuri, trotuare, etc.

22. Întocmește referatele privind promovarea investițiilor proprii în vederea aprobării de către Consiliul Local.

23. Centralizează și întocmește Lista obiectivelor de investiții și Programul de investiții publice pe surse de finanțare.

24. Asigură etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: întocmirea proiectelor, aprobarea investițiilor, autorizarea lucrărilor, organizarea procedurilor de achiziție.

25. Urmărește execuția, verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații capitale proprii și recepționarea acestora.

26. Verifică documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul din contract, se preocupă de obținerea avizelor necesare autorizării acestora.

27. Asigură prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție, urmărește respectarea soluțiilor tehnice avizate și aprobate.

28. Asigură realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție.

29. Se preocupă să țină evidența pentru fiecare lucrare de investiție în parte și asigură întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare pentru investițiile proprii.

30. Asigură pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor publice de produse, prestări de servicii de proiectare, concurs de soluții, de execuție a lucrărilor pentru investițiile publice și a lucrărilor de reparații curente, precum și desfășurarea acestora în condițiile cu reglementărilor în vigoare la data organizării lor, până la încheierea contractului de achiziție publică.

31. Lansează comenzi pentru proiectare, pregătirea documentațiilor de licitație sau a ofertelor de lucrări în conformitate cu prevederile legale.

32. Participă în comisiile de licitație pentru lucrările publice, precum și în comisiile de analizare și de departajare a ofertelor de lucrări.

33. Asigură consultanța tehnică pentru ordonatorii secundari de credite ai Consiliului Local.

34. Verifică din punct de vedere tehnic, cantitativ și calitativ situațiile lunare de lucrări la care asigură dirigenția de șantier.

35. Participă la comisia de recepție a materialelor, aprovizionate de către Consiliul Local.

36. Întocmește liste de investiții anuale și raportează în termen situațiile solicitate în domeniul investițiilor.

37. Se perfecționează prin cunoașterea actelor normative din domeniul de specialitate și punerea în practică legislația în vigoare.

38. Asigură elaborarea documentațiilor de urbanism, actualizarea acestora, avizarea și respectarea lor.

39. Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construcții și celelalte documente de urbanism în conformitate cu prevederile legale.

40. Coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al Primăriei orașului Beclean, acesta cuprinzând :

- a) obiective generale, volumul și complexitatea activităților ce trebuie realizate, eșalonarea lor în timp, responsabilitățile ce revin fiecărui angajat, precum și resursele necesare îndeplinirii acestora ;
- b) obiectivele derivate, stabilite pentru fiecare compartiment în funcție de activitățile specifice desfășurate de acestea ;
- c) obiectivele individuale care sunt atribuite fiecărui angajat;
- d) procedurile operaționale specifice activităților desfășurate.

41. Coordonează și monitorizează structurile din cadrul Primăriei orașului Beclean pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea Sistemului de Control Managerial (SCM), astfel:

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment în mod economic, eficace și eficient;
- b) utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane;
- c) respectarea legilor, HCL-urilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare, precum și a politicilor interne;
- d) fiabilitatea informațiilor interne și externe.

42. Întocmește rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial.

43. Monitorizează activitatea instituțiilor publice care funcționează în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Beclean, pe baza rapoartelor primite periodic.

44. Inventariează riscurile (identificare și evaluare) la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare.

45. Evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei orașului Beclean.

46. Este responsabil de realizarea măsurilor/ acțiunilor aprobate în cadrul acestora pentru implementarea SCM în cadrul Primăriei orașului Beclean, până la nivel de compartiment.

47. Asigură desfășurarea licitațiilor la contractele de achiziții publice.

48. Alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

49. Coordonează activitatea personalului din subordine, întocmește rapoartele de evaluare.