



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
PRIMĂRIA

Str.Șoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, fax 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Afișat la sediul
autorității și publicat pe pagina

de internet în data de 14.09.2023

Nr. 9515 / 14.09.2023

A N U N Ţ

privind organizarea concursului de recrutare în data de 17 octombrie 2023, în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante de inspector, compartiment urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței.

Unitatea Administrativ-Teritorială oraș Însurăței, județul Brăila, cu sediul în orașul Însurăței, str.Șoseaua Brăilei nr.18, județul Brăila, în conformitate cu prevederile art. 469 alin. (4), art.618 alin.(2) din OUG 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate art.21 alin.(1) și art.39 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:

Inspector, clasa I, grad profesional debutant , compartiment urbanism

Durata timpului de muncă: normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

Condiții de ocupare:

1. Condiții generale de participare la concursul de recrutare prevăzute la art.465 din OUG nr.57/2019 sunt:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie ;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2.- Condiții specifice de participare la concursul de recrutare stabilite în fișa postului, (conform art.386 și art.468 din OUG 57/2019) sunt:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: construcții civile, industriale și agricole sau inginerie urbană și dezvoltare regională, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: construcții civile, industriale și agricole sau inginerie urbană și dezvoltare regională;

Vechime: fără vechime-debutant;

Cunoștințe operare calculator: operare sistem Windows, MS Office, navigare internet - nivel de baza dovedite cu documente emise în condițiile legii.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inițiativă și creativitate;
- capacitate de concentrare și lucru individual;
- capacitate de lucru în echipă;
- operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
- capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare: scrisă și orală;
- fluentă în exprimare și competență în redactare;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

3. Dosarul de înscriere la concurs de recrutare trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, se poate obține și de la sediul Primăriei orașului Însurăței;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;
- f) cazierul judiciar;
- g) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este cel prevăzut în anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele menționate mai sus se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

4. Data, ora și locul desfășurării concursului:

Conform art.49 din H.G.611/2008, dosarele de concurs se vor depune în perioada **14.09.2023 – 03.10.2023 ora 16³⁰** la sediul Primăriei orașului Însurăței din orașul Însurăței, str. Șos. Brăilei, nr.18, județul Braila.

Persoana de contact: Cațica Maria-Luiza, inspector

Tel: 0239 660312, fax 0239660480, e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

5. Probele de concurs sunt:

Selecția dosarelor: se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;

Proba scrisă: se organizează în data de **17 octombrie 2023, ora 10⁰⁰** la sediul Primăriei;

Interviul: se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Proba scrisă și interviul se punctează cu maxim 100 de puncte fiecare.

Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de concurs este de 50 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajului total obținut la proba scrisă și interviu.

Rezultatul concursului se comunică candidaților, prin afișare la avizirul autorității publice și pe site-ul acesteia - www.primariaorasinsuratei.ro.

6. Bibliografie și tematică:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Ordinul nr. 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului actualizată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, actualizată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificările și completările ulterioare-integral.

Notă: se va avea în vedere forma actualizată pentru toate actele normative din bibliografie. Atribuțiile postului sunt prevăzute în anexă, parte integrantă din prezentul anunț.

p.Primar,
Viceprimar

CARȘOTE FLORENTINA



Anexă

la anunțul nr.5898 afișat la sediul autorității și pe pagina de internet în data de 14.09.2023

ART. 90. - (1) Misiunea compartimentului de amenajare teritorială și urbanism constă în gestionarea spațială a teritoriului unității administrativ-teritoriale Însurăței, desfășurată în interesul colectivităților care îl folosesc, în concordanță cu valorile și aspirațiile societății și cu cerințele integrării în spațiul european. Teritoriul unității administrativ teritoriale Însurăței constituie spațiul necesar procesului de dezvoltare durabilă și este parte a avuției locale de care beneficiază toți cetățenii orașului Însurăței.

(2) **Obiectivele generale ale amenajării teritoriale** sunt:

- a) dezvoltarea economică și socială echilibrată a orașului Însurăței, cu respectarea specificului acestuia;
- b) îmbunătățirea calității vieții oamenilor și colectivităților umane;
- c) gestionarea responsabilă a resurselor naturale și protecția mediului;
- d) utilizarea rațională a teritoriului.

(3) **Obiectivele generale ale urbanismului** sunt:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
- b) crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap;
- c) utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate; extinderea controlată a zonelor construite;
- d) protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
- e) asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat din toate localitățile urbane și rurale;
- f) protejarea localităților împotriva dezastrelor naturale.

(4) **Obiectivele specifice ale compartimentului amenajare teritorială și urbanism** sunt:

- a) Cercetarea în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului și elaborarea studiilor de fundamentare a strategiilor, politicilor și documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- b) Constituirea, întreținerea, extinderea și dezvoltarea bazei de date urbane și teritoriale standardizate și compatibile, inclusiv în conformitate cu directiva INSPIRE transpusă prin Ordonanța Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România republicată în 2014;
- c) Elaborarea strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare urbană și teritorială;
- d) Elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului;
- e) Elaborarea documentațiilor de urbanism;
- f) Gestionarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- g) Elaborarea de acte cu caracter normativ sau de normative în domeniu;
- h) Monitorizarea și controlul privind transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- i) Activitățile specifice privind Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Eliberează autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, aeriene, împrejmuiri, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe, pasaje, excavări, construcții provizorii de șantier și a altor lucrări prevăzute de lege;
- k) Eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior; Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism;
- l) Eliberează avizul Consiliului Local Însurăței în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul orașului Însurăței, la cererea Consiliului Județean;
- m) Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- n) Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată; Organizează și întocmește banca de date a serviciului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate;
- o) Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Însurăței după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate al serviciului;

- p) Ține evidența tuturor actelor pe care le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde;
- q) Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- r) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului Local și a primarului, în termenul și forma solicitată;
- s) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării în Consiliul Local;
- t) Urmărește realizarea, finalizarea și actualizarea anuală a inventarului bunurilor aparținând domeniului public și privat al U.A.T. Însurăței;
- u) Încheie contracte de concesiune, vânzare, închiriere și dare în folosință a patrimoniului public/privat, după caz, conform prevederilor legale și hotărârilor de consiliu adoptate, cu respectarea procedurii de sistem aprobate la nivelul autorității;
- v) Ține evidența contractelor de concesiune, vânzare, închiriere și dare în folosință a patrimoniului public/privat, după caz ;
- w) Efectuează măsurători cu aparatura din dotare, în vederea aducerii la zi a evidențelor de carte funciară ale U.A.T. Însurăței și întreprinde demersurile necesare înregistrării în cartea funciară;
- x) Elaborează proiecte de hotărâre, rapoarte de specialitate pe care le supune aprobării Consiliului Local, în vederea reglementării scriptice a patrimoniului public și privat al U.A.T. Însurăței. Duce la îndeplinire hotărârile adoptate cu privire la aspectele menționate;
- y) Întocmește documentațiile necesare pentru organizarea de licitații, conform prevederilor legale în vigoare;
- z) Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al vânzarea unor bunuri din domeniul privat al U.A.T. Însurăței în baza rapoartelor de evaluare întocmite;
- aa) Colaborează cu Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din orașul Însurăței în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de către această Comisie;
- bb) Administrarea și gestionarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al UAT Însurăței;
- cc) Întocmește contractele de vânzare cumpărare ale bunurilor proprietate privată înstrăinate, comunică un exemplar al acestora Serviciului financiar contabil, în vederea ștergerii din evidențele contabile și compartimentului Impozite și Taxe în vederea încasării prețului;
- dd) Încheie la termenele legale contractele de închiriere și concesiune a clădirilor și terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al U.A.T. Însurăței;
- ee) Actualizează, modifică și reziliază în termenul legal contractele de închiriere și concesiune a clădirilor și terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al U.A.T. Însurăței;
- ff) Conduce evidența contractelor de închiriere și concesiune a clădirilor și terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al U.A.T. Însurăței;
- gg) Primește, înregistrează, analizează în termenele prevăzute de lege, cererile prin care se solicită închirierea, concesiunea clădirilor și terenurilor, modificarea clauzelor contractuale la contractele existente și propune conducerii instituției soluții de rezolvare a acestora, întocmește rapoarte de specialitate și Proiectul de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local al orașului Însurăței;
- hh) Face propuneri privind perioada de concesiune și sumele reprezentând concesiuni la clădiri și terenuri, întocmește Raportul de specialitate și Proiectul de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local al orașului Însurăței;

Împreună cu compartimentul impozite și taxe întocmește documentele necesare pentru cei care nu au respectat termenele contractuale privind plata la termen și transmite dosarele în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor, rezilierea contractelor sau evacuarea din spațiu.

ART. 91. - (1) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism privind emiterea certificatelor de urbanism sunt următoarele:

- a) verificarea conținutului documentelor înregistrate și după caz, întocmirea corespondențe specifice în vederea completării, după cum urmează:
 - i. Intocmește certificatul de urbanism cu respectarea formularului prevăzut de lege;
 - ii. Semnează certificatul de urbanism;
 - iii. Menționează în mod expres scopul solicitării actului;

- iv. Verifica existenta documentației necesare emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale, topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi);
 - v. În cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7, lit.C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene, privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
 - vi. În cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informații prevăzute la art. 7, lit. D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale, județene, privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului șef;
- b) determinarea reglementărilor din 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;
 - c) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - d) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investițiilor, stabilirea în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii de specialitate necesare autorizării;
 - e) verificarea existenței documentului de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
 - f) răspunde de rezolvarea documentațiilor înregistrate cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare și prezentarea spre semnare în vederea emiterii certificatului de urbanism;

(2) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism privind emiterea autorizațiilor de construire/desființare sunt următoarele:

- a) verificarea conținutului documentelor înregistrate, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării și după caz, întocmirea corespondenței specifice în vederea completării după cum urmează:
 - i. Intocmeste autorizatiile cu respectarea formularului prevăzut de lege;
 - ii. Semneaza autorizatiile;
 - iii. Precizeaza termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrarilor de construcții/desființare;
 - iv. Dosarul autorizației de construire/desființare conține documentele prevazute la art. 7, respectiv art. 21, lit. B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale, județene, privind respectarea prevederilor legale la emiterea autorizațiilor de construire/desființare, aprobată prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 456/2014, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare și arhitectului șef;
- b) verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice (D.T.) condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprise în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- c) verificarea conținutului documentelor și documentației tehnice (D.T.) înregistrate, sub aspectul încadrării soluțiilor tehnice propuse atât în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate, cât și în prevederile și specificățiile certificatului de urbanism;
- d) eliberează certificatul de atestare a edificării construcțiilor realizate pe raza U.A.T. Însurăței.
- e) răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației incidente și a termenilor de soluționare și prezentarea spre semnare în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare.

(3) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism sunt următoarele:

- a) studiază toate posibilitățile de construire , elaborează și implementează strategia de dezvoltare urbanistică a orașului Însurăței în concordanță cu dezvoltarea urbanistică a orașului;
- b) asigura respectarea prevederilor Regulamentului Local de Urbanism, Planul Urbanistic General al orașului Însurăței și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonal și de detaliu conform autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;

- c) verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajari, consolidări, modernizări, recompartimentari interioare, schimbare de destinație, informare și operațiuni notariale privind imobiliarele, cereri în justiție;
- d) verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează avize de amplasament pentru ocuparea domeniului public și privat pe rază orașului Însurăței;
- e) participă la atât la Comisia mixtă de control pentru identificarea și evaluarea clădirilor/terenuri neîngrijite și la Comisia de aprobare/avizare a solicitărilor de ocupare a domeniului public în vederea desfășurării de activități comerciale și a solicitărilor de organizare diverse evenimente culturale, sportive, tematice, cât și la alte comisii de specialitate constituite având domeniul de activitate în sfera de competență a structurii;
- f) întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către autoritățile orașului Însurăței, solicitate de Direcția de Statistică, MLPDA, I.S.C. Brăila;
- g) verifică în teren încadrarea lucrărilor executate în prevederile autorizațiilor de construire/desființare emise, cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor construcțiilor executate/desființate pe rază orașului, recepții organizate de către investitori (ordonatori de credite sau proprietari), în scopul impunerii acestora la organele fiscale teritoriale și înscrierii dreptului de proprietate în cartea funciară, potrivit legislației incidente în vigoare.
- h) linie **Urbanism** studiază toate posibilitățile de construire, elaborează și implementează strategia de dezvoltare urbanistică a orașului Însurăței în concordanță cu dezvoltarea urbanistică a orașului;
- i) asigura respectarea prevederilor Regulamentului Local de Urbanism, Planul Urbanistic General al orașului Însurăței și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonal și de detaliu conform autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.
- j) verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcție de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajari, consolidări, modernizări, recompartimentari interioare, schimbare de destinație, informare și operațiuni notariale privind tranzacții imobiliare, cereri în justiție.
- k) verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează avize de amplasament pentru ocuparea domeniului public și privat pe raza orașului Însurăței;
- l) propune elaborarea de studii și proiecte care să transpună, la nivelul orașului, propunerile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, al teritoriului orașului Însurăței din proprie inițiativă și la sugestia cetățenilor;
- m) studiază, analizează, prospectează zonele de dezvoltare și face propuneri pentru proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, destinate înființării sau modernizării și/sau dezvoltării după caz a sistemelor de utilități publice pe baza strategiilor de dezvoltare, în colaborare/parteneriat cu localitățile limitrofe aferente orașului Însurăței, urmărind concomitent o dezvoltare integrată, armonioasă și unitară a orașului Însurăței;
- n) studiază și analizează documentațiile de urbanism-P.U.D. înregistrate, întocmește și înaintează avize tehnice și rapoarte de specialitate spre aprobare Arhitectului Șef și Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și transmite spre aprobare proiecte de hotărâri către Consiliul Local;
- o) păstrează și arhivează documentațiile de urbanism-P.U.D. în arhivă proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntreținere;
- p) verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism autorizații de construire/desființare pentru imobilele care se supun procedurii de avizare/aprobare PUD;
- q) formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare și incomplete, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- r) întocmește documentațiile tehnice necesare inițierii procedurilor de achiziții publice pentru obiectivele domeniului de activitate în conformitate cu prevederile legii,(referate, caiete de sarcini, note estimative, anunțuri, rapoarte de evaluare);

- s) supraveghează realizarea unei publicități în conformitate cu reglementările în vigoare, și ia măsuri pentru publicitatea care are un aspect grav calitativ corespunzător, pentru a-l pune în perfectă armonie cu arhitectura orașului;
- t) urmărește respectarea Regulamentului de publicitate aprobat de Consiliul Local al orașului Însurăței și propune modificarea lui în conformitate cu noile condiții de dezvoltare ale orașului;
- u) avizează amplasamentele și calitatea grafică a suporturilor publicitare a firmelor și reclamelor; verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism /autorizații de construire și avize pentru autorizarea și avizarea de reclame/firme și suporturi publicitare;
- v) elaborează în conformitate cu prevederile legii speciale regulamentul privind amplasarea mijloacelor de publicitate pe care îl trimite spre avizare Consiliului Județean Brăila și răspunde de realizarea sarcini;
- w) răspunde, gestionează, actualizează permanent și asigură publicarea nomenclatorului stradal, precum și programul informatic RENNIS;
- x) verifică circulația, statusul și termenele de răspuns la solicitările de informații de interes public conform legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- y) asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- z) răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
- aa) răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- bb) desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorității publice;
- cc) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- dd) respectă normele de protecția muncii;
- ee) respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ff) respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
- gg) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

(4) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism pe linie de Implementare Sistem Informațional Geografic(GIS) sunt următoarele:

- a) eliberează avizul de traseu pentru lucrări edilitare în domeniul public (bransamente, apă, gaze, racordări, extinderi de rețele) în vederea obținerii autorizației de construire;
- b) monitorizează și participă la predarea de amplasament, recepția preliminară și finală a lucrărilor edilitare curente de pe raza orașului Însurăței, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) monitorizează și centralizează intervențiile în domeniul public (avarii) anunțate de către administratorul de rețele edilitare pe site-ul Primăriei Orașului Însurăței;
- d) recepționează lucrările edilitare de intervenții (avarii), conform prevederilor legale;
- e) ține evidența proceselor-verbale de predare primire amplasament, recepție preliminară și finală a terenurilor afectate de lucrări edilitare;
- f) avizează, monitorizează și urmărește încadrarea organizărilor de șantier în normele de folosire a domeniului public de către acestea, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- g) colaborează cu Biroul de Poliție Locală în vederea urgentă a identificării societăților comerciale care execută lucrări edilitare neautorizate sau cu nerespectarea avizelor/autorizațiilor emise și care nu aduc la stare inițială amplasamentele, în vederea sancționării acestora pentru organizarea de șantier, lucrări edilitare;
- h) centralizează neconformitățile la lucrările edilitare gospodărești identificate și le transmite spre soluționare administratorilor de rețele responsabili;
- i) întocmește somații preventive pentru orice intervenție în domeniul public cu privire la rețelele edilitare neconforme prevederilor legale;
- j) propune măsuri regiilor și prestatorilor de servicii pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;
- k) eliberează acorduri pentru ocuparea temporară a domeniului public, conform H.C.L, respectiv pentru organizările de șantier (montare schele, depozitare material de construcții, staționare utilaje de mare tonaj, cale suplimentară de acces).

- l) implementarea, exploatarea și extinderea sistemului informațional geografic (GIS) pentru realizarea unei baze de date geografice care va fi administrată la nivelul sediului central al Primăriei orașului Însurăței pentru gestionarea în mod unic a categoriilor de informații geografice (spațiale, textuale, imagini, multimedia, în scopul integrării bazelor de date grafice cu bazele de date textuale cu ajutorul unei aplicații specifice;
- m) prelucrarea în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor, a RENNS-ului și a altor date urbanistice, prelucrarea acestora în GIS în vederea actualizării hărții digitale a orașului Însurăței, în urma avizării direcțiilor de specialitate;
- n) crearea, utilizarea, întreținerea, integrarea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice GIS în vederea digitalizării datelor care alcătuiesc inventarul domeniului public(terenuri, imobile, spații verzi, locuri de joacă) aflate în raza administrativ teritorială a orașului Însurăței, în colaborare directă cu compartimentele de specialitate din Primărie;
- o) dezvoltarea de sisteme informatice de gestionare a documentelor și a sistemelor de gestiune a informațiilor geospațiale într-un mod integrat al cărui scop este susținerea proceselor de management ale Primăriei orașului Însurăței;
- p) realizarea de analize multicriteriale (analiza de rețele de servicii, populație deservită, analiza social-demografică, analiza spațial-istorică, arhitectural-simbolică), identificând cele mai potrivite amplasamente care să personalizeze diferitele zone, capabile să atragă populația acelor zone chiar din alte părți ale orașului și să devină spații-simbol ale orașului și al colectivității locale.

(5) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism privind disciplina în construcții sunt următoarele:

- a. efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizație de construire sau desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu sau care nu respectă autorizațiile emise;
- b. verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la disciplina în construcții;
- c. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor și a organizărilor de șantier efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale Însurăței ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- d. verifică executarea lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale și aplică sancțiuni contravenționale în cazul nerespectării condițiilor impuse în autorizația de construire;
- e. sesizează instanțele de judecată și organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea execuției lucrărilor sau pentru lucrări ce se edifică în zona de protecție a monumentelor istorice fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea acesteia;
- f. participă la recepția lucrărilor de construire în zona de competență;
- g. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin legi, hotărâri și ordonanțe ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, conform prevederilor legale;
- h. verifică respectarea normelor legale privind construcțiile și împrejurimile degradate;
- i. verifică și ia măsuri pentru respectarea regulamentului și a normelor privind mijloacele publicitare.
- j. verifică agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare din punct de vedere urbanistic;
- k. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

(6) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism pe linie de administrare a domeniului public și privat al U.A.T. Însurăței sunt următoarele:

- a) elaborează împreună cu compartimentele de specialitate inventarul bunurilor din domeniul public și privat al U.A.T.Însurăței conform legislației în vigoare;
- b) ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al U.A.T. Însurăței, conform legislației în vigoare;

- c) centralizează împreună cu serviciul financiar contabil inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând U.A.T. Însurăței, precum și serviciilor aparținând acestuia;
- d) urmărește și actualizează baza de date privind inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat, la fiecare modificare a acestuia, în concordanță cu legislația specifică, hotărârile Consiliului Local, după încheierea inventarierii anuale și ori de câte ori este necesar;
- e) eliberează documente privind situația juridică și patrimonială a bunurilor din domeniul public și privat;
- f) asigură păstrarea planurilor topo-geo, cu inventarierea cadastrală a terenurilor și construcțiilor din teritoriu, precum și a planurilor parcelare; operează modificările impuse de înstrăinarea terenurilor sau imobilelor din U.A.T. Însurățe în funcție de datele primite;
- g) participă la aplicarea Legilor Proprietății ;
- h) participă la aplicarea Legii nr.15/2003, cu completările și modificările ulterioare, Legii nr. 44/1994, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 341/2004;
- i) actualizează adresele poștale ale imobilelor situate pe raza orașului Însurăței;
- j) eliberează certificatul de nomenclator stradal, dacă este cazul;
- k) eliberează certificatele de urbanism necesare întocmirii actelor notariale, dacă este cazul;
- l) păstrează evidența internă a circulației juridice a terenurilor aflate în circuitul civil, în colaborare cu compartimentele din Primărie în funcție de documentele primite;
- m) eliberează la cerere date tehnice și juridice privind imobilele de pe raza orașului Însurăței;
- n) asigură întreținerea cadastrului funciar și imobiliar prin persoanele autorizate, în conformitate cu Legea nr. 7/1996 a Cadastrului funciar și a publicității imobiliare, cu completările și modificările ulterioare - în limite de competență impuse de lege;
- o) colaborează cu Compartimentul Camera Agricolă pentru introducerea cadastrului la nivelul orașului Însurăței și constituirea băncii de date și actualizează aceste date conform Legii;
- p) are obligația de a comunica registrului agricol și ITL evidența bunurilor U.A.T. Însurăței;
- q) întocmește referate de specialitate către Consiliul Local, în vederea administrării domeniului public și privat, conform legislației în vigoare;
- r) în funcție de natura juridică a terenului stabilește modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică sau privată a U.A.T. Însurăței, conform legislației în vigoare;
- s) fundamentează documentația privind trecerea bunurilor din domeniul public în privat, conform legislației în vigoare;
- t) respectă și aplică prevederile documentației sistemului de management al calității al Primăriei orașului Însurăței (manualul calității, proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc.);
- u) asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative, anunțuri, rapoarte de evaluare);
- v) urmărește derularea contractelor de achiziții la nivelul compartimentului, asigurând astfel executarea, monitorizarea implementării contractelor;
- w) propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul compartimentului;
- x) urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local referitoare la administrarea domeniului public și privat;
- y) citește împreună cu reprezentanții furnizorului de utilități (apă, energia electrică, gaze), conform prevederilor contractuale, aparatele de măsură ce înregistrează consumuri, în cazul contractelor ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competențe al compartimentului;
- z) verifică și întocmește borderou cu facturile de utilități pentru contractele ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competențe al compartimentului semnat cu „Bun de Plată” pentru a fi inclus în graficul lunar de plăți al Serviciului financiar contabil;
- aa) recepționează zilnic calitativ și valoric, lucrările derulate prin contractele aflate în portofoliul de competențe al compartimentului (amenajare și întreținere spații verzi, parcuri, obiective amenajate pe spațiile verzi și locurile de joacă);
- bb) implementează și monitorizează programul de salubritate;
- cc) întocmește și comunică conducerii raporturi lunare privind lucrările de amenajare și întreținere a spațiilor verzi;
- dd) transmite comenzile către operatorii de servicii;
- ee) certifică exactitatea și realitatea lucrărilor de producție dendro-floricolă, cu încadrarea în consumuri normate de materii prime, materiale;

- ff) verifică respectarea programului de lucru și a parametrilor de performanță, la care s-au obligat prestatorii serviciilor derulate prin portofoliul de competențe al compartimentului (amenajare și întreținere spații verzi, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă);
- gg) verifică împreună cu Biroul de Poliție Locală existența dotării necesare pre colectării deșeurilor generate de persoane fizice și juridice și dacă acestea mențin în stare bună de curățenie și igienizare spațiile destinate depozitării deșeurilor;
- hh) participă la activitățile organizate de către sau cu sprijinul administrației locale în scopul prevenirii și limitării impactului de mediu;
- ii) verifică, centralizează și transmite propunerile pentru planul anual al lucrării;
- jj) verifică funcționarea în parametrii optimi de eficiență a instalațiilor de irigații prin sistemul de aspersoare, amenajat pe raza orașului Insurăței, cu excepția parcurilor;
- kk) verifică și monitorizează derularea contractelor aflate în portofoliul de competențe al compartimentului (amenajare și întreținere spații verzi, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă);
- ll) sesizează și propune Biroului de Poliție Locală sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public pentru cazurile întâlnite în activitatea curentă a compartimentului, referitor la construcții de orice tip, recipiente de colectare deșeuri, etc;
- mm) verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice conform competențelor serviciului;
- nn) inspectează zonele în care se desfășoară activitățile de picnic;
- oo) inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joacă pentru copii, montarea de bănci tip parc;
- pp) verifică igienizarea lacurilor aflate în administrare, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- qq) verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- rr) desființează construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea, executarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- ss) asigură obținerea documentației pentru autorizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
- tt) eliberează acorduri pentru ocuparea temporară/definitivă a domeniului public, în condițiile legii;
- uu) răspunde la petițiile ce fac obiectul domeniului de activitate;

(7) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism pe linie de administrare Parc și Zone de Agreement sunt următoarele:

- a) face toate demersurile necesare în vederea planificării și proiectării parcurilor și a zonelor de agreement;
- b) identifică cele mai bune oportunități de finanțare pentru realizarea parcurilor și a zonelor de agreement, prin inițierea de proiecte cu finanțare internațională, stabilirea de contacte cu ordonatorii de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea proiectelor în vederea dezvoltării parcurilor tematice și a zonelor de agreement;
- c) gestionează documentația referitoare la surse de finanțare ce privesc dezvoltarea parcurilor tematice și zonelor de agreement;
- d) identifică și contactează potențialii parteneri eligibili pentru proiectele cu finanțare internațională necesare realizării și dezvoltării proiectelor inițiate;
- e) asigură implementarea proiectului și operarea acestuia în conformitate cu proiectul tehnic în vederea realizării obiectivelor propuse prin acesta;
- f) obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare realizării și dezvoltării parcurilor și a zonelor de agreement;
- g) identificarea și achiziționarea, în condițiile legii, a echipamentelor recreative și utilajelor necesare pentru buna funcționare a parcurilor tematice și a zonelor de agreement;
- h) exploatarea, gestionarea și întreținerea în condiții optime de funcționare a parcurilor și zonelor de agreement avute în administrare;
- i) întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor necesare funcționării optime a parcurilor tematice;
- j) urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu contractul de lucrări, proiectul tehnic, caietul de sarcini și cu reglementările tehnice în vigoare și prezintă raport referitor la situația de lucrări semnată drept propunere de plată;

- k) impune respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- l) efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice și semnează documentele întocmite ca urmare a constatărilor (procese verbale de lucrări ce devin ascunse, procese verbale de punere în funcțiune) după caz;
- m) participă și efectuează recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări și semnează procesele verbale de recepție calitativă împreună cu constructorul;
- n) interzice utilizarea de tehnologii fără agrement tehnic;
- o) interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;
- p) urmărește executarea lucrărilor pe toată durata lor, confirmând plata numai pentru lucrări corespunzătoare calitativ și cantitativ prin întocmirea unui proces verbal de recepție, fiind răspunzător conform legislației de confirmări de lucrări ce nu sunt materializate în teren;
- q) informează beneficiarul privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- r) dispune oprirea execuției sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- s) verifică respectarea legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- t) urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predă terenul pe care au fost amplasate, proprietarului terenului, corespunzător condițiilor inițiale;
- u) urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant;
- v) participă la recepția lucrărilor și semnează actele de recepție;
- w) răspunde tehnic și juridic pentru documentele semnate conform atribuțiilor ce îi revin;
- x) urmărește soluționarea eventualelor obiecții cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și recomandărilor comisiei de recepție, în perioada legal stabilită.
- y) Propune conducerii realizarea și executarea de noi parcuri și zone de agrement la nivelul orașului Însurăței.

(8) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism pe linie de Amenajare Parcări sunt următoarele:

- a) respectarea și implementarea actelor în domeniu;
- b) asigură proiectarea, execuția și exploatarea reglementărilor tehnice privitoare la parcări;
- c) stabilește numărul de locuri pentru parcare de reședință ținând cont de parametrii reglementați de lege;
- d) execută desene tehnice, hărți și ilustrații pe baza schițelor, măsurătorilor și a altor date culese din teren și deasemenea, copiază desenele finale pe plăcile de imprimare;
- e) asigură cartografierea și optimizează gestionarea locurilor de parcare din administrarea Consiliului Local oraș Însurăței;
- f) trasează, numerotează locurile de parcare în parcajele de reședință și întocmește situațiile centralizatoare a lucrărilor de trasare și desființare pe raza orașului Însurăței;
- g) înregistrează, analizează, soluționează și operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea, încetarea locurilor de parcare de reședință, în conformitate cu prevederile legale și cu procedura operațională;
- h) întocmește documentația necesară, potrivit legislației în vigoare, pentru eliberarea autorizațiilor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare pentru mijloace de transport, pe raza orașului Însurăței și o supune spre aprobarea Consiliului local;
- i) elaborează și răspunde pentru fundamentarea tehnică și legislativă a documentelor semnate.

(9) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism pe linie de coordonare Asociații de proprietari sunt următoarele:

- a) îndrumarea și sprijinirea locatarilor în vederea organizării acestora în asociații de proprietari;
- b) punerea la dispoziția solicitanților a documentelor necesare pentru înființarea asociațiilor de proprietari, respectiv, proiect statut asociație de proprietari, proiect acord de asociere, proiect proces verbal al adunării generale, etc.
- c) îndrumarea și sprijinirea locatarilor din punct de vedere metodologic;
- d) pregătirea și organizarea atestării persoanelor care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor la asociațiile de proprietari;

- e) verifică documentele depuse de solicitanți și propune primarului emiterea atestatelor de administrator condominii;
- f) întocmirea de referate, rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții ale Primarului orașului Însurăței și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Însurăței privind activitatea din domeniul asociațiilor de proprietari;
- g) prelucrarea actelor normative în domeniu împreună cu personalul din cadrul asociațiilor de proprietari;
- h) soluționarea în termen a corespondenței primite prin intermediul registraturii de la direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Însurăței;
- i) soluționează cererile, sesizările și reclamațiile scrise, formulate de asociațiile de proprietari sau de membrii acestora, verifică modul de organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari, efectuează controlul financiar contabil urmare sesizărilor depuse și aplică sancțiuni contravenționale președintelui/membrilor comitetului executiv/cenzorului/ administratorului/propietarilor membri ai asociațiilor, în temeiul Legii nr. 196/2018;
- j) actualizează săptămânal baza de date cu informațiile și datele de contact ale asociațiilor de proprietari precum și ale conducerii acestora;
- k) întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate care stau la baza adoptării HCL.
- l) alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Însurăței, dispoziții ale primarului orașului Însurăței.

(10) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism pe linie de Administrare Fond Locativ sunt următoarele:

- a) asigură coordonarea administrării și gestionării fondului imobiliar aflat în proprietatea U.A.T. Însurăței;
- b) pune în aplicare prevederile contractelor noi, în baza comunicărilor serviciilor specializate din cadrul Primăriei și în baza hotărârilor Consiliului Local;
- c) gestionează contractele de închiriere pentru apartamentele construite din fondul locativ al U.A.T. Însurăței;
- d) gestionează apartamentele rămase în fondul locativ al U.A.T. Însurăței;
- e) elaborează Rapoartele de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri cu privire la specificul obiectului de activitate;
- f) întocmește contracte de închiriere, urmărește încasarea și reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ;
- g) urmărește modul de îndeplinire, de către chiriași, a obligațiilor prevăzute în contracte;
- h) gestionează spațiile cu alta destinație aflate în fondul locativ;
- i) verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ sau spațiilor cu alta destinație;
- j) efectuează vânzarea apartamentelor din fondul locativ, ca urmare a aprobării în Consiliul Local;
- k) urmărește încasarea ratelor pentru vânzările efectuate;
- l) aplică Ordonanța nr. 19/1994 privind construcția de locuințe pentru tineri căsătoriți sau alte dispoziții aparute.
- m) pregătește documentația pentru licitația spațiilor locative cu alta destinație;
- n) evidențiază și urmărește solicitările de locuințe, analizează și propune ordinea de prioritate a categoriilor de persoane care solicită locuință în funcție de normele metodologice de aplicare a Legii nr.114/1996;
- o) administrează blocurile de locuințe sociale și ANL;
- p) primește și instrumentează dosarele constituite în baza Legii nr. 114/1996 republicată cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 152/1998 republicată cu modificările și completările ulterioare, conform actelor existente la dosar pentru includerea în listele de prioritate, în vederea atribuirii de locuințe din fondul locativ și a locuințelor construite prin ANL;
- q) evaluează dosarele întocmite în baza Legii nr. 152/1998 republicată cu modificările și completările ulterioare în vederea atribuirii locuințelor cu chirie pentru tinerii în vârstă de până la 35 de ani în cadrul comisiei pentru repartizarea locuințelor constituită în acest sens;
- r) soluționează cererile (petiții, memorii, adrese) prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea în ordinea de prioritate în vederea atribuirii locuințelor din fondul locativ;

- s) se ocupă de vânzarea locuințelor repartizate conform Legii nr. 152/1998(r2), respectiv verifică și primește cererile de cumpărare depuse de chiriași, calculează prețul final al locuințelor, scanează și transmite notarului public documentele care stau la baza încheierii antecontractului/contractului de vânzare-cumpărare, obține certificatele fiscale necesare vânzării locuințelor, întocmește documentația necesară restituirii fondului de garanție constituit la data încheierii contractului de închiriere, ulterior transmite către Serviciul financiar contabil evidența locuințelor vândute conform Legii nr. 152/1998 (r2) precum și o copie conform cu originalul a contractelor de vânzare-cumpărare încheiate;
- t) ține evidența dosarelor de închiriere a locuințelor repartizate conform dispozițiilor legale și transmite această evidență compartimentului Taxe și Impozite Locale în vederea încasării chiriei și eventualelor penalități aferente;
- u) gestionează fondul locativ local, urmărește încasarea la timp a chiriilor;
- v) participă la solicitarea Serviciului financiar contabil, împreună cu alte organe abilitate la evacuarea chiriașilor;
- w) face propuneri de lucrări de întreținere și reparații ce trebuie executate la spațiile ce aparțin fondului locativ care sunt obligația proprietarului, estimează valoarea acestora și le predă Serviciului financiar contabil;
- x) transmite Serviciului financiar contabil cererile de modificări ale contractelor în derulare sau de încheiere a celor noi;
- y) ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor și a Ordonanțelor de Urgență ale Guvernului privind protecția chiriașilor;
- z) participă prin reprezentanți la punerea în aplicare a sentințelor și dispozițiilor de evacuare;
comunică apartamentele disponibile și terenurile libere în urma rezilierilor de contracte, în vederea redistribuirii acestora în condițiile legii;
- aa) asigură arhivarea exemplarului al II-lea al tuturor documentațiilor tehnice pe care le verifică și al căror conținut este cel reglementat de legislația și regulamentele specifice;
- bb) participă la procesul de inventariere a terenurilor și spațiilor administrate;
- cc) propune Consiliului Local măsuri de valorificare, utilizare și întreținere a terenurilor;
- dd) răspunde de activitatea de administrare imobiliară, având următoarele atribuții: organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de administrare imobiliară, întocmește programul de serviciu specific, urmărind defalcarea lui pe perioade în funcție de priorități; - urmărește și răspunde de realizarea programului anual de administrare a patrimoniului imobiliar; - urmărește întocmirea și realizarea programelor de contractare, controlând și analizând modul de realizare a contractelor cu chiriașii și al celor de concesiune;
- ee) verifică în teren toate sesizările, adresele primite de la cetățeni sau de la alte compartimente din Primăriei Însurăței ce fac obiectul său de activitate și formulează răspunsurile în termenul prevăzut de lege; participă la predarea amplasamentelor diferitelor obiective;
- ff) întocmește liste de consumuri la blocurile sociale și blocul ANL;
- gg) întocmește actele necesare pentru acțiunea în instanță în vederea recuperării debitelor rău platnicilor;
- hh) ține evidența contractelor la apartamentele sociale, a celor vandute cu plata în rate, conform OG 19/1994, spații cu alte destinație, recalculează chiriile conform procedurilor legale;
- ii) întocmește periodic rapoarte cu debite și le predă serviciului financiar;
- jj) ține evidența solicitărilor de locuințe pe tipurile acestora, punând la dispoziția comisiilor desemnate documente în vederea repartițiilor;
- kk) respectă și aplică cerințele documentației sistemului calității al Primăriei Orașului Însurăței. (manualul calității, proceduri sistem, proceduri operationale, instrucțiuni de lucru, etc.).
- ll) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL, dispozițiile Primarului.

(11) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism sunt exercitate de către arhitectul șef care conduce, coordonează, îndrumă, verifică și controlează activitatea compartimentului de amenajare teritorială și urbanism și de către personalul de execuție din subordine.

(12) Unele din atribuțiile compartimentului sunt delegate prin dispoziția primarului, personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

ART. 92. - Personalul din cadrul compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism acționează în următoarele **limite de competențe**:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
- d) respectă dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- e) semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

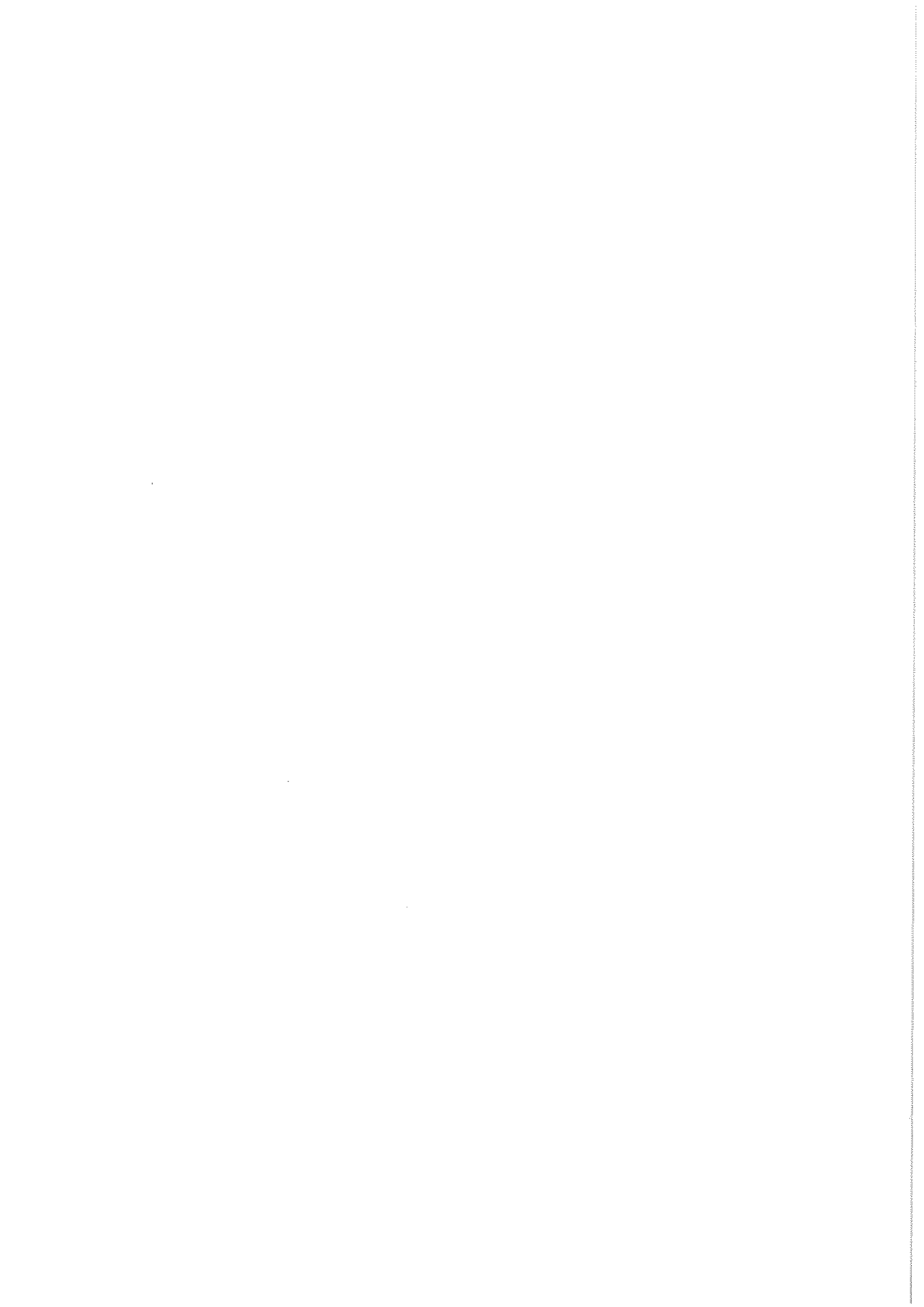
ART. 93. - **Sfera relațională** a personalului din cadrul compartimentului amenajare teritorială și urbanism:

(1) Relații interne:

- a) cu Consiliul Local;
- b) cu conducerea autorității publice (primar, secretarul general, arhitect șef, șef Serviciul financiar contabil, Șef Birou de poliție Locală);
- c) cu direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorității publice;

(2) Relațiile externe:

- a) cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și structurile teritoriale;
- b) cu Institutul Național de Statistică și structurile teritoriale;
- c) cu Ministerul Finanțelor Publice și structurile teritoriale;
- d) Ministerul Lucrărilor Publice și Dezvoltării Regionale și structurile teritoriale;
- e) cu Ministerul Justiției;
- f) cu ANCPI și structurile teritoriale;
- g) cu instanțele de judecată;
- h) cu notarii publici;
- i) cu Camera de Conturi;
- j) cu Instituția Prefectului;
- k) cu Consiliul Județean;
- l) cu alte autorități și instituții publice;
- m) cu persoane juridice de drept public sau privat;
- n) cu cetățeni.



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²:Cariera profesională³:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴:

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶:

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria, numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.i) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, printr-o hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.j) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:		
- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit(ă) dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	
și/sau		
- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	
pentru motive disciplinare.		
Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:		
- am fost	<input type="checkbox"/>	
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	
lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. ⁷		
Cunoscând prevederile art.4 pct.2 și 11 și art.6 alin.(1) lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ⁸ , declar următoarele:		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.		

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimental".

²Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărtaș care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

