

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGEȘ  
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI  
Strada Calea București, Nr.111, CP 115500  
Tel.0248/666259; Fax.0248/666469;  
E-mail: [primarie@topoloveni.cjarges.ro](mailto:primarie@topoloveni.cjarges.ro); [topoloveni@yahoo.com](mailto:topoloveni@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal nr.3341

Activitatea Primăriei orașului Topoloveni se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

---

SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE, ARHIVĂ, ADMINISTRATIV Nr.7891/ 03.09.2019

## ANUNȚ

Primăria Orașului Topoloveni, cu sediul în str.Calea București, nr.111, județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de:

- *Inspector, clasa I, grad profesional superior în aparatul de specialitate al primarului, Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Fond Funciar - 1 post*

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, județul Argeș în data de **20 septembrie 2019, ora 10,00 – proba scrisă și 25 septembrie 2019, ora 10,00 – interviul.**

Condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție sunt cele prevăzute de art. 465 alin.(1) și art.468 alin.(1) lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- condițiile de studii necesare ocupării postului sunt: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, din str.Calea București, nr.111, județul Argeș, în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, respectiv în intervalul 03.09.2019 – 10.09.2019, de luni până vineri între orele 8,00 – 14,00. Persoana de contact Ionescu Maria – Doina, șef serviciu Serviciul Resurse Umane, Administrativ.

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

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere Anexa nr.3 se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe site. Bibliografia se afișează la sediul primăriei și se publică pe site.

PRIMAR,  
BOȚĂRCĂ GHEORGHÎĂ



DN2ex

## Bibliografia

- Constituția României, republicată;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.50/1991 (\*republicată\*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr.10/1995 (\*republicată\*) privind calitatea în construcții;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

## Atribuțiile postului:

- Respectă întocmai prevederile Regulamentului intern;
- Folosește resursele avute la dispoziție într-o manieră eficientă și eficace, având ca scop atingerea obiectivelor propuse și îndeplinirea tuturor sarcinilor;
- Verifică și analizează documentațiile adresate serviciului urbanism prin care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire în conformitate cu Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Respectă prevederile Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu completările și modificările ulterioare;
- Respectă prevederile Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
- Soluționează în termen corespondența din domeniile de activitate care necesită cunostințe superioare de specialitate;
- Urmărește aplicarea legislației juridice în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de organele locale, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local, Regulamentul de Organizare și Funcționare al autorității;
- Oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul serviciului urbanism și răspunde de veridicitatea informațiilor;
- Constată și aduce la cunoștință șefilor orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;
- Primește cereri, emite certificate de urbanism și autorizații de construire, verifică stadiu fizic al construcțiilor, realizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
- Participă la elaborarea „Regulamentului Cadru de Implicare a cetățenilor”, document obligatoriu în elaborarea și revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Respectă prevederile PUG;
- Emite certificate de atestare a construcției elaborate în baza Legii nr. 7/1996 necesare la OCPI;
- Păstrează secretul profesional legat de problemele de serviciu.
- Urmărește aplicarea legislației în vigoare privind urbanismul și amenajarea teritoriului;
- Păstrează confidențialitatea, răspunde față de corectitudinea și legalitatea actelor și datelor cu care intră în contact, precum și a celor prezentate șefilor ierarhici;
- Răspunde material, disciplinar, administrativ, penal sau civil după caz;
- Primirea de cereri în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire /desființare și verificarea documentațiilor tehnice în teren ,în vederea stabilirii unei decizii asupra cererilor formulate ;
- Furnizarea de date către instituțiile abilitate;
- Respectă prevederile HG nr.273/1994 actualizată privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiilor aferente acestora;
- Urmărirea respectării termenelor de valabilitate a autorizației de construire și verificarea datei de finalizare și punere în funcțiune a construcțiilor, în raport cu destinația acestora;
- Urmărește comportarea în timp a construcțiilor publice ale orașului Topoloveni;
- Eliberează acorduri pentru racordare la conducta de distribuție gaze, proprietatea publică a Orașului Topoloveni;
- Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Orașului Topoloveni;