

ROMANIA
JUDETUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI CASIN

Comuna Casin , Judetul Bacau, 607090, tel/fax – Primar : 0234/331067 , tel/fax – Secretar : 0234/331030,
mail : primaria_casin@yahoo.com

Nr.4425 din 05.06.2025

PRIMARIA COMUNEI CASIN . JUDETUL BACAU
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE PENTRU
FUNCTIA PUBLICA VACANTA DE INSPECTOR PRINCIPAL IN CADRUL
COMPARTIMENTULUI TEHNIC (URBANISM), INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) – (3), (5), (6), (8¹) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Casin , judetul Bacau anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal în cadrul compartimentului tehnic (urbanism), investitii si achizitii publice.

Documente necesare și dată limită

Persoanele interesate pot depune la registratura Primăriei Casin în termen de 30 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

1. cerere de transfer,
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor specifice din fișa postului standardizată/fișa postului, dacă aceste condiții sunt necesare ocupării postului;
5. copia carnetului de muncă și/sau adeverință eliberată de angajator după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, vechimea totală în muncă; adeverința eliberată de actualul angajator trebuie să ateste funcția publică în care este numită persoana care formulează cererea de transfer;
6. adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
7. documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul.

Prezentul anunt se afiseaza , azi 5.06.2025 pe site-ul institutiei www.comunacasin.ro .

Verificarea competenței specifice se face prin modalitatea : - document sau documente ce atestă competența specifică respective, în data de 7.07.2025, ora 9,00 la sediul Primăriei comunei Casin.

Termenul limită de depunere a documentelor: 04.07.2025, ora 16.00.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal compartimentul tehnic (urbanism) , investiții și achiziții publice :

- ☐ arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor.
- ☐ vechimea în specialitatea studiilor: minimum 5 ani.
- ☐ competențe digitale Microsoft (Word, Excel, PowerPoint): nivel utilizator mediu;

Fișa postului corespunzătoare funcției publice mai sus menționată este anexată prezentului anunt.

PRIMAR,
CURELEA IOAN-COSMIN

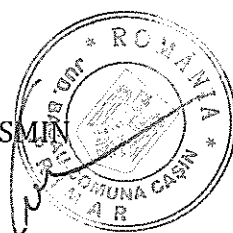


Secretar general

Denumirea autorității sau instituției publice
PRIMARIA COMUNEI CASIN

Aprob¹⁾

PRIMAR,
CURELEA IOAN-COSMIN



Compartimentul tehnic (urbanism), investitii si achizitii publice

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului – INSPECTOR
2. Nivelul postului – studii superioare – functie publica de executie
3. Scopul principal al postului - responsabilitate in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului si al autorizarii executarii lucrarilor de constructii.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor,
2. Perfectionari (specializari) – Urbanism si amenajarea teritoriului
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
4. Limbi străine (necesitate si grad de cunoastere) – engleza – nivel minim;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : corectitudine, onestitate, comunicativitate ;
6. Cerinte specifice – deplasari in teren.
7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale) –

Atributiile postului :

1. Cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare privind constructiile, urbanismul, domeniul public, de administratie publica locala;
2. Asigura respectarea Regulamentului local de urbanism RLU si a Planului urbanistic general - PUG si a celorlalte documentele de urbanism si amenajarea teritoriului , urmareste valabilitatea acestora si supunerea lor spre aprobare in Consiliul local;
3. Sesizeaza sefi ierarhici superiori cu privire la valabilitatea RLU si PUG si face demersuri pentru actualizarea lor .
4. Asigura realizarea prevederilor din documentatia de urbanism si amenajarea teritoriului;

5. Asigura elaborarea studiilor si proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului in conformitate cu prevederile legale in vigoare Planului Urbanistic General (PUG), a
6. Planurilor Urbanistice Zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu(PUD) ;
7. Urmareste avizarea si aprobarea documentatiei tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului si investitii conform competentelor prevazute de lege ;
8. Supune spre avizarea Comisiei de specialitate a Consiliului local planurile urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general ;
9. Pregătește documentațiile necesare pentru aprobarea Planurilor urbanistice menționate mai sus de către Consiliul local
10. Urmareste realizarea investitiilor social-culturale si a lucrarilor publice pe domeniul public si privat al Comunei Casin ,precum si receptionarea pe teren a lucrarilor respective ;
11. Analizeaza documentatiile depuse de solicitanti in vederea eliberarii Certificatelor de urbanism .
12. Verifica documentatiile prevazute de lege in certificatele de urbanism in vederea eliberarii autorizatiilor de executare a constructiilor , conform competentei stabilite de Legea nr.50/1991 a autorizarii lucrarilor de executare a constructiilor si Legea 10 / 1995 a calitatii in constructii cu modificarile ulterioare , si alte acte normative din domeniu;
13. Controleaza respectarea disciplinei in constructii, a respectarii documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului ;
14. Asigura urmarirea executiei lucrarilor de construire ;
15. Asigura rezolvarea cererilor cetatenilor cu privire la solicitarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare.
16. Calculeaza taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism/autorizatiei de construire in functie de suprafata terenului declarata de solicitant, potrivit reglementarilor legale ;
17. Intocmeste autorizatia de construire/desfiintare.
18. Verifică conținuturile planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare, ținând seama de : teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțiile terenului (dacă există) ;
19. Solicită avizul Consiliului Județean Bacău (arhitectului Șef) a proiectelor de certificate de urbanism și autorizații de construire pentru lucrări, altele decât case de locuit, case de vacanță, anexe gospodărești, împrejurimi, branșamente utilități tehnico-edilitare ;
20. Îndeplinește funcția de agent constatator : constata si sanctioneaza contravențiile prevazute la art.26 alin.1, cu exceptia celor de la lit.h, h₁, I-k .
21. Are atributii de control pentru faptele savarsite in UAT Casin vizand disciplina in constructii , avand obligatia de a urmari respectarea disciplinei in domeniul autorizarii si executarii lucrarilor de constructii , potrivit competentelor stabilite de lege : valabilitatea autorizatiilor de construire/ desfiintare , executarea lucrarilor de constructii cu respectarea autorizatiilor de constructii/desfiintare si a proiectelor tehnice;

22. Asigură respectarea prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații în cazul lucrărilor de construcție a caselor de locuit și case de vacanță, a anexelor gospodărești și gardurilor împrejmuitoare ale acestora, de amenajare a spațiilor comerciale de pe raza localității verificand pe teren stadiul de execuție al lucrărilor .
23. Verifică respectare termenelor de execuție a construcțiilor pentru care sunt emise autorizații de construire ;
24. Verifica și depistează în teren pe raza localității construcțiile definitive sau provizorii executate fără autorizații de construcție, stabilește măsurile de sancționare necesare conf. prevederilor legale și urmărește finalizarea sancțiunilor contravenționale aplicate ;
25. Verifică amplasarea construcțiilor definitive și provizorii de tipul celor menționate mai sus, în scopul depistării dacă s-au realizat pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului și stabilește măsuri legale de sancționare pentru cele verificate ;
26. Verifică trasarea construcțiilor definitive, precum și a amplasării construcțiilor provizorii, conform documentațiilor anexă la autorizațiile de construire și încheie procese-verbale de trasare(amplasare) ;
27. Verifică și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari ; Raspunde pentru documentatiile inregistrate, pentru cele incomplete solicita completari ;
28. Verifică pe teren legalitatea documentațiilor tehnice prezentate ;
29. Întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/demolare, autorizații pentru scoaterea temporară din folosință a doemniului public și/sau privat, certificate de urbanism și autorizații de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, precum și a autorizațiilor de construire pentru lucrările proprii ale comunei și ține evidența contribuțiilor datorate către instituțiile statului ;
30. Primește spre avizare cereri privind întocmirea proceselor-verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor pentru autorizațiile de construire ;
31. Calculează taxa de regularizare a autorizației de construire și întocmește nota de regularizare privind această operațiune ;
32. Participă la recepția lucrărilor autorizate întocmind procesele –verbale de recepție la terminarea lucrărilor ;
33. Înregistrează în registrele de evidență lucrările eliberate (autorizații de construire/ demolare, certificate de urbanism ;
34. Intocmeste situații cu procesele –verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și le înaintează către Compartimentul Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor ;
35. Întocmește lunar situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Bacău și pentru Inspectoratul de Stat în Construcții Bacău ;

- 36.Întocmește lunar situațiile sumelor privind sumele incasate și contribuția instituției pentru instituțiile statului și depune la Compartiment Contabilitate în vederea virării lor către instituțiile respective ;
- 37.Întocmește răspunsuri la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de Compartimentul tehnic urbanism ;
- 38.Este responsabil cu urmărirea comportării în timp a construcțiilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei Casin;
- 39.Este membru supleant în cadrul Comisiei de Analiza Tehnică a județului Bacău, în vederea evaluării impactului asupra mediului pentru anumite proiecte publice și private ;
- 40.Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- 41.Răspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respectă procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
42. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu se va face cu obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate. În relația cu cetățenii și reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, integritate morală și profesională.
- 43.Semnează condica de prezență la venirea și plecarea de la serviciu;
- 44.Anunță din timp primarul cu privire la plecarea în concediu de odihnă precum și la luarea de recuperare sau pentru deplasările în interes de serviciu; în primele două cazuri depune cerere scrisă pe care o prezintă spre aprobare primarului;
- 45.Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
- 46.Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
- 47.Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele, elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
- 48.Respectă normele de conduită profesională;
49. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- 50..Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
51. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
52. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- 53.utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
54. ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
- 55.efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
- 56.reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

57.-Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului ;

58. Îndeplinește orice alte în sarcinări date de șefii ierarhici potrivit competențelor și prevederilor legale în vigoare .

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – INSPECTOR

2. Clasa – I

3. Grad profesional – PRINCIPAL

4. Vechimea în specialitatea necesară – 5 ani.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Viceprimar și Primar
- superior pentru : -

b) Relații funcționale – cu toți funcționarii aparatului de specialitate al primarului și ceilalți angajați

c) Relații de control

d) Relații de reprezentare – pe baza de delegație

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice – Consiliul Județean Bacău, Inspectoratul de Stat în construcții și alte instituții.

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private.....

3. Limite de competență : Pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului și a celor care rezultă din acte normative, nefiind expres prevăzute în prezenta fișă, beneficiază de libertate decizională.

4. Delegarea de atribuții și competență : pe perioada concediilor legale, sarcinile de serviciu vor fi preluate de persoana desemnată de primarul comunei ;

Intocmit de :

1. Numele și prenumele : Popescu Monica Florinela

2. Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei

3. Semnatura : _____

4. Data întocmirii : 4.06.2025

Luată la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : _____

Semnatura :

Data : _____

Contrasemnează:

1 Numele și prenumele : Ioan Cosmin CURELEA

2. Funcția : Primar

3. Semnatura

4. Data : 4.06.2025

