JUDEŢUL PRAHOVA
COMUNA COLCEAG
PRIMAR

D I S P O Z I Ţ I E
privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacantă

Văzând:

- Referatul intocmit de doamna Maftei Liliana, inregistrat sub nr.2225/20.03.2023 ;
- Hotararea Consiliului Local Colceag nr.21/28.06.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a Primariei comunei Colceag.
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare .
- art. 466, alin. (2), lit.a si art.467 din din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin.(1), lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primarul comunei Colceag, judeţul Prahova emite prezenta dispoziţie:

ART. 1. Se organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice de executie vacantă, referent, clasa III, grad profesional superior in cadrul compartimentului administrare patrimoniu si se stabilesc conditiile de desfasurare si participare la concurs si bibliografia conform Anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

ART.2 Secretarul general al comunei Colceag va comunica prezenta dispoziţie instituţiilor şi persoanelor interesate.

PRIMAR,
Stan Costin Valentin

Colceag, 20.03.2023
Nr. 68

Avizat legalitate
Secretar general,
Stoica Nicoleta

Anexa la Dispozitia Primarului nr. 68/20.03.2023

A N U N T

Primăria comunei Colceag, judeţul Prahova, cu sediul în com.Colceag, sat Colceag, str. Victoriei, nr.36, jud.Prahova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice de executie vacantă, referent, clasa III, grad profesional superior in cadrul compartimentului administrare patrimoniu

În conformitate cu dispoziţiile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, Primăria comunei Colceag, judeţul Prahova, cu sediul în com.Colceag, sat Colceag, str.Victoriei, nr.36, jud.Prahova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice de executie vacante, referent, clasa III, grad profesional superior in cadrul compartimentului administrare patrimoniu, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore/saptamana. .

Concursul se va desfăşura la sediul Primăriei Colceag din com. Colceag, sat Colceag, str. Victoriei , nr. 36, jud.Prahova, după cum urmează:

- 15.05.2023, ora 10.00 – proba scrisă de testare a cunoştinţelor teoretice necesare ocupării postului;
- 18.05.2023, ora 10,00 – interviul, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

Dosarul de înscriere la concurs se depune de către candidati la sediul Primăriei Colceag din com. Colceag, sat Colceag, str.Victoriei, nr.36, jud.Prahova , la registratură, până la data de 02.05.2023, ora 16,00 şi va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

a. formularul de înscriere;
b. curriculum vitae, modelul comun european;
c. copia actului de identitate;
d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e. copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
f. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
g. cazierul judiciar;
h. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Copiile de pe actele prevăzute la punctele c) – e) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Formularul de înscriere prevăzut la lit. a) se pune la dispoziţie candidaţilor de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, prin secretarul comisiei de concurs, în format letric.

Relaţii suplimentare se pot obţine la Primăria Colceag, telefon 0244/447001;

Persoană de contact: doamna Maftei Liliana. Adresă de contact: primaria.colceag@yahoo.com.

CONDIŢII DE OCUPARE A POSTULUI

Condiţii generale:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România ;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit ;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi ;

d) are capacitate deplină de exerciţiu ;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii ;

f) îndeplineşte condiţiile de studii pentru ocuparea funcţiei publice ;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice ;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei ;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani ;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică ;

Condiţii specifice:

- studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat .

- vechime in specialitatea studiilor 7 ani.

CALENDARUL CONCURSULUI

-02.05.2023 , ora 16,00 – termen limita de depunere a dosarelor de concurs la sediul Primăriei Colceag ;
- 03.05.2023 - selecţia dosarelor şi publicarea rezultatelor selecţiei dosarelor ;
- 04.05.2023, ora 16,00 – termen-limită de depunere a contestaţiilor la selecţia dosarelor ;
- 05.05.2023 – soluţionarea contestaţiilor şi afişarea rezultatelor ;
- 15.05.2023, ora 10,00 – proba scrisă şi afisarea rezultatelor de la proba scrisă ;
- 16.05.2023,ora 16.00– termen – limită pentru depunerea contestaţiilor la rezultatul probei scrise ;
- 17.05.2023 – soluţionarea contestaţiilor şi afişarea rezultatelor la contestaţiile privind rezultatele probei scrise ;
- 18.05.2023, ora 10.00 - susţinerea interviului si afisarea rezultatului interviului ;
- 19.05.2023, ora 16.00 - termen – limită pentru depunerea contestaţiilor la rezultatul interviului ;
- 22.05.2023 - soluţionarea contestaţiilor şi afişarea rezultatelor la contestaţiile privind rezultatele interviului ;
-23.05.2023 - comunicarea rezultatelor finale după contestaţii, prin afişare la sediul Primăriei Colceag si publicare pe pagina de internet ;

Relaţii suplimentare se pot obţine la Primăria Colceag, compartiment registratură, telefon 0244/447001;

Persoană de contact: doamna Maftei Liliana. Adresă de contact: primaria.colceag@yahoo.com.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituţia României;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, titlul I si II ale părţii a VI- a, titlul I, capitolul I art.284-289 şi cap. II, titlul II, capitolul I şi II ale părţii a V-a;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei si bărbaţi, republicată cu modificările si completările ulterioare;
5. Legea nr. 287/2009 (r1) privind Codul Civil (art.1836-1850).
6. Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările si completările ulterioare;
7. Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, aprobate prin Ordinul 839/2009, modificate si completate;
8. Regulamentul general de urbanism, aprobat prin Hotărârea nr. 525/1996, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii si instalaţiilor;

TEMATICA

1. Constituţia României;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, titlul I si II ale părţii a VI- a, titlul I, capitolul I, art.284-289 şi cap. II, titlul II, capitolul I şi II ale părţii a V-a;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei si bărbaţi, republicată cu modificările si completările ulterioare;
5. Legea nr. 287/2009 (r1) privind Codul Civil (art.1836-1850).
6. Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările si completările ulterioare;
7. Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, aprobate prin Ordinul 839/2009, modificate si completate;
8. Regulamentul general de urbanism, aprobat prin Hotărârea nr. 525/1996, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii si instalaţiilor;

PRIMARIA COMUNEI COLCEAG
COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU

Aprob,
PRIMAR

FISA POST

Informatii generale privind postul
1.Denumirea postului: referent
2.Nivelul postului; clasa III, grad profesional superior
3.Scopul principal al postului;
- inregistrarea si evidenta contractelor de arenda ;
-raspunde de evidenta si actualizarea domeniului public si privat al Comunei Colceag

Conditii specifice pentru ocupare postului
1.Studii de specialitate STUDII MEDII;
2.Perfectionari (specializari); Cursuri de instruire conform programului ANFP.
3.Cunostinte de operare /programare pe calculator necesitate si nivel): cursuri ECDL
4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): satisfacator (scris, citit, vorbit) limba de circulatie internationala
5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare
-Capacitatea de implementare
-Capacitatea de rezolva eficient problemele
-Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
-Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
-Capacitatea de analiza si sinteza
-Creativitate si spirit de initiativa
-Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
-Competenta in gestionarea resurselor alocate
-Capacitatea de a lucra independent
-Capacitatea de a lucra in echipa
6.Cerinte specifice:
-Comunicarea si transferul de cunostinte
-Disponibilitate pentru program prelungit de lucru
-Conduita profesionala guvernata de urmatoarele principii:
-prioritatea interesului public.
-asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice
-profesionalismul in indeplinirea sarcinilor de serviciu.
-impartialitate si independenta.
-atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice .
-integritatea morala, eficienta si eficacitate.
-deschiderea si transparenta.

7.Componenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)
-Evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandari, pentru inbunatatirea practicilor curente

Atributiile postului:
Verifică şi coordonează actualizarea la zi, în format digital a evidenţei imobilelor (înscrieri în cartea funciară, actualizarea documentaţiilor cadastrale, notarea în registrul de carte funciară a tuturor faptelor juridice şi documentelor grefate pe imobile) cuprinse în categoria domeniului public sau privat al Comunei Colceag
• Verifică periodic situaţia imobilelor, reactualizând documentaţiile existente în funcţie de modificările survenite pe teren şi legislaţia la zi;
• Respectă normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementarilor in vigoare; • Respecta Regulamentul intern;
• Întocmeşte note de fundamentare solicitate cu privire la natura proprietăţii bunurilor de patrimoniu public sau privat al statului aflate în administrarea/proprietatea Comunei Colceag;

• Aplică procedura legală de trecere a unui bun imobil din domeniul public al Comunei Colceag în domeniul public al statului ca urmare a hotărârii Consiliului Local al Comunei Colceag ;
• Aplică procedura legală în situaţia înstrăinării imobilelor din domeniul privat al Comunei Colceag , ca urmare a hotărârii Consiliului Local si verifică dovada înscrierii în evidenţa Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară a imobilelor şi spaţiilor ce sunt în administrarea/proprietatea al Comunei Colceag , făcând după caz demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificat număr poştal, etc.);
• Coordonează şi verifică întocmirea dosarelor tehnice pentru fiecare imobil, spaţiu, teren aflat în administrarea al Comunei Colceag, respectiv acte privind statutul juridic, planuri de situaţie sc. 1:500 şi 1:2000, planurile de arhitectură şi de utilităţi, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul al Comunei Colceag ;
• Efectuează controale la imobilele aflate în administrare, în privinţa respectării legalităţii la ocuparea şi gospodărirea acestora;
• Efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesionare, închiriere precum şi privind respectarea clauzelor contractuale de către beneficiarii spaţiilor;
• Participă în comisiile de inventariere a bunurilor din patrimoniul aflate în administrarea Comunei Colceag .
• Vizează şi autorizează transmiterea către Contabilitate a datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a putea fi consemnate în fişele contabile ale bunurilor;
• Coordonează procedura de inscripţionare (numerotare) a tuturor mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar aflate în administrarea al Comunei Colceag ;
• Participă în comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor.

PE LINIE DE URBANISM

1. coordonarea activitătii de dezvoltare urbană a comunei; formularea de propuneri, coordonarea si urmărirea activitătilor legate de elaborarea si actualizarea Planului Urbanistic General al comunei COLCEAG si al Regulamentului local de urbanism aferent;
2. initierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea si propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
3. urmărirea elaborării si sustinerea în fata Consiliului local al comunei COLCEAG a proiectelor de hotărari si rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
4. organizarea activitătii de amenajare a teritoriului si urbanism; semnarea documentelor de avizare;
5. propunerea de solutii pentru îmbunătătirea aspectului urban al comunei si pentru rezolvarea unor situatii reclamate de cetăteni;
6. elaborarea avizelor prealabile de oportunitate pentru elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale , pentru înaintarea spre aprobare Consiliului local;
7. coordonarea si asigurarea informării publice si a procesului de dezbatere si consultare a publicului în vederea promovării documentatiilor aflate în gestiunea sa;
8. coordonarea elaborării si semnarea certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire, autorizatiilor de desfiintare si a documentatiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei COLCEAG, în concordantă cu prevederile din Planul Urbanistic General si Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
9. întocmirea, verificarea din punct de vedere tehnic si propunerea de emitere a avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;
10. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare rurală si a politicilor urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
11. asigurarea gestionării, evidentei si actualizării documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
12. organizarea si coordonarea constituirii si dezvoltării băncilor/bazelor de date rurale;
13. participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare si avizarea din punctul de vedere al conformitătii cu documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism legal aprobate;
14. avizarea proiectelor de investitii publice din punctul de vedere al conformitătii cu documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism legal aprobate;
15. coordonarea activitătii de stabilire, calculare si urmărire a încasării următoarelor :
- taxe pentru Certificatul de Urbanism,
- taxe pentru Autorizatia de Construire,

- taxe pentru Autorizatia de Desfiintare,
- taxe pentru prelungirea Certificatului de Urbanism,
- taxe pentru prelungirea Autorizatiei de Construire,
- taxe pentru prelungirea Autorizatiei de Desfiintare,
- taxe pentru Certificat de nomenclatură stradală si adresă,
- taxe pentru Certificatul de atestare a edificării constructiei,
- taxe pentru Certificatul de radiere a constructiei,
- taxe pentru Certificatul privind destinatia terenului;

16. coordonarea activitătii în domeniul disciplinei în constructii si urbanismului;
17. furnizarea către Compartimentul Contabilitate - Taxe si Impozite Locale al comunei COLCEAG a proceselor verbale de receptie la terminarea lucrărilor deconstructie în vederea completării masei impozabile;

Proceduri specifice urbanismului

1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atributii specifice:
- verificarea continutului documentelor depuse pentru obtinerea certificatului de urbanism;
- determinarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locatia pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizarea compatibilitătii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;
- - stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii .227/2015 privind Codul Fiscal) si urmărirea încasării ei;
- avizarea planSelor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii Certificatului de urbanism;

2. întocmirea si avizarea de studii si documentatii de urbanism si amenajare a teritoriului, verificarea documentatiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentatiei de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei COLCEAG;
3. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia;
4. evidentierea si actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu national, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectură, si stabilirea programelor de restaurare si conservare a acestora pe raza comunei; tinerea evidentei si asigurarea protectiei monumentelor istorice si de arhitectură; initiere si coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor si a zonelor istorice;
5. prelucrarea documentatiilor de urbanism pentru Sedintele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
6. gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism si activităti de planificare rurală
7. îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
8. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
9. asigurarea gestionării, evidentierii si actualizării documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
10. organizarea de actiuni de verificare în vederea depistării neconcordantelor privind documentatiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism si situatia reală din teren;
11. întocmirea, verificarea documentatiei si propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

Proceduri specifice emiterii Autorizatiilor de constructie/desfiintare:
(1) verificarea continutului documentatiei depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- avizarea planSelor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii autorizatiei de

construire/desfiintare si eliberarea acestora;
- stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 227/.2015 privind Codul Fiscal si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- stabilirea taxei de desfiintare si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- înregistrarea autorizatiei de construire/desfiintare în registrul unic de evidentă prin atribuirea unui număr;
- eliberarea autorizatiei de constructie;
2. verificarea, întocmirea si eliberarea prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare, la solicitarea beneficiarului, în conditii similare ca la pct. 1.;
3. calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);
4. gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism si activităti de planificare rurală
5. îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
întocmirea si semnarea certificatului de atestare a edificării constructiei;
. întocmirea si eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală si adresă;
-întocmirea si actualizarea Registrului spatiilor verzi a comunei COLCEAG,conform legii;

Disciplina în Constructii

1. organizarea controlului privind disciplina în constructii prin întocmirea planurilor anuale de control;
2. constatarea contraventiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens procesele verbale de contraventie si aplicarea amenzilor;
3. administrarea creantelor bugetare provenind din amenzi contraventionale, conform prevederilor art.1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;
4. initierea procedurilor de executare silită prin întocmirea si comunicarea tuturor actelor si a înscrisurilor în termenul de prescriptie către Compartimentul Contabilitate Impozite si Taxe Locale;
5. înStiintarea în scris a beneficiarului autorizatiei de construire asupra obligatiilor ce decurg din autorizatia de construire înainte de data expirării termenului de executie;
6. întocmirea fisei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice si juridice;
7. aplicarea majorărilor de întarziere la diferenta de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul constructiei care nu s-a încadrat în termenul legal de executie si urmărirea încasării acestor creante fiscale;
8. identificarea debitorilor si întocmirea somatiilor/înStiintărilor pentru recuperarea creantelor rezultate din diferente la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice si juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de executie a lucrărilor autorizate;
9. întocmirea si semnarea certificatului de atestare a edificării constructiei;
10. întocmirea si semnarea certificatului de radiere a constructiei;
11. întocmirea certificatului privind destinatia terenului;
12. avizarea schitei spatiului în vederea obtinerii autorizatiei de functionare;
13. verificarea pe teren a sesizărilor/reclamatiilor cetătenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în constructii si solutionarea lor;
14. întocmirea somatiilor pentru desfiintarea constructiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei;
15. reprezentarea autoritătii publice locale la receptia lucrărilor de constructii.

Alte atributii

a)raspunde de inregistrarea si evidenta contractelor de arenda in conditiile legii;
b)raspunde de intocmirea si actualizarea domeniului public si privat al Comunei Colceag ;
c)Este responsabil cu evidenţa militară şi mobilizarea la locul de muncă având sarcina de a ţine evidenţa rezerviştilor angajaţi şi întocmirii lucrărilor de mobilizare la locul de muncă

Atributii specifice SCIM

- Identificarea activităţilor specifice desfăşurate, întocmirea listei lor şi completarea pe baza acesteia, a listei activităţilor procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor şi fluxurilor de informaţii care intră/ies din structura oganizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au

loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;

- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice şi a indicatorilor de performanţă asociaţi acestora şi asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor aferente activităţilor derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează şi care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprinderea acţiunilor care să menţină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

In calitate de membru al echipei de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primariei Comunei Colceag;

Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice* și *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice*;

Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;

Inițiază procesul de revizie a riscurilor;

Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primariei Comunei Colceag despre evoluția riscurilor la nivelul entității;

Selectează, analizează şi prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primariei Comunei Colceag;

Propune limitele de toleranţă la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puţin 1 an) la nivelul Primariei Comunei Colceag;

Oferă asistenţă celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primariei Comunei Colceag;

Urmăreşte ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfăşoare în condiţii bune, rezultatele obţinute devenind astfel o sursă de informaţii de încredere pentru management;

Propune îmbunătăţiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor şi urmăreşte realizarea acestora.

Identificarea functiei corespunzatoare postului
1.Denumire: referent urbanism
2.Clasa III
3.Gradul profesional: SUPERIOR
4.Vechimea in specialitatea necesara: 7ani

Sfera relationala a titularului postului
1.**Sfera relationala interna:**
a)Relatii ierarhice
-subordonat fata de primar , consiliul local si secretar general