



ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA BLEJOI  
COD FISCAL 2845346  
Comuna Blejoi, sat Blejoi, nr. 1003, județul Prahova  
Telefon/fax 0244 /410445, 410660; email: blejoiprahova@yahoo.com

Nr. 13551/ 16 noiembrie 2015

## ANUNT

Comuna Blejoi, județul Prahova organizează concurs de recrutare pentru ocuparea posturilor contractuale de execuție vacante, astfel:

- I. Inspector de specialitate debutant – Compartiment administratie publica- atributii cadastru – 1 post;
- II. Inspector de specialitate II – Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții, protecția mediului – atribuții urbanism si amenajare teritoriu – 1 post;

### Condiții generale de participare:

Toți candidații vor îndeplini **condițiile generale** prevăzute de art. 3 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, astfel:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

- I. Inspector de specialitate debutant – Compartiment administratie publica- atributii cadastru – 1 post;**

### ***Condiții specifice:***

- studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă, specializare cadastru;
- fără vechime în specialitatea studiilor;

### ***Bibliografie:***

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea nr. 52/2003, republicata, privind transparenta decizionala in administratia publica;
3. Legea nr. 215/2001 (r1), legea administratiei publice locale;
4. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
5. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, (r3), cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministrului administrației și internelor nr. 107/ 2010 pentru aprobarea Regulamentului privind autorizarea sau recunoasterea autorizarii persoanelor fizice si juridice romane, ale unui alt stat membru al Uniunii Europene sau ale unui stat care apartine Spatiului Economic European in vederea realizarii si verificarii lucrarilor de specialitate in domeniul cadastrului, al geodeziei si al cartografiei pe teritoriul Romaniei;
7. Hotărâre Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului administrației și internelor nr. 39/2009 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unitățile sale subordonate și a taxei de autorizare pentru persoanele care realizează lucrări de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și a cartografiei;
9. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății si justiției, precum și unele măsuri adiacente – Titlul IV, Titlul V SI Titlul VI;
10. Legea fondului funciar nr. 18/1991, (r1), cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
12. Codul civil – L. 287/ 2009, cu modificarile si completariile ulterioare, Titlul II si III – proprietate.

### **II. Inspector de specialitate II – Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții, protecția mediului – atribuții urbanism si amenajare teritoriu – 1 post;**

### ***Condiții specifice:***

**Studii universitare** de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:

1. Domeniul urbanism cu specializările:
  - Proiectare și planificare urbană;
  - Urbanism și administrarea teritoriului
  - Amenajarea și planificarea peisajului.

2. Domeniul arhitectură, specializarea  
– Arhitectură;
3. Domeniul geografie, specializarea  
– Planificare teritorială
4. Domeniul Inginerie civilă, cu specializările:  
– Inginerie civilă  
– Construcții civile, industriale și agricole;  
– Inginerie urbană și dezvoltare regională.

**Vechime în specialitatea studiilor necesară: 1 an**

***Bibliografie:***

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea nr. 52/2003, republicata, privind transparenta decizionala in administratia publica;
3. Legea nr. 215/2001 (r1), legea administratiei publice locale;
4. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
5. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, (r3), cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministrului administrației și internelor nr. 107/ 2010 pentru aprobarea Regulamentului privind autorizarea sau recunoasterea autorizarii persoanelor fizice si juridice romane, ale unui alt stat membru al Uniunii Europene sau ale unui stat care apartine Spatiului Economic European in vederea realizarii si verificarii lucrarilor de specialitate in domeniul cadastrului, al geodeziei si al cartografiei pe teritoriul Romaniei;
7. Hotărâre Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului administrației și internelor nr. 39/2009 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unitățile sale subordonate și a taxei de autorizare pentru persoanele care realizează lucrări de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și a cartografiei;
9. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății si justiției, precum și unele măsuri adiacente – Titlul IV, Titlul V SI Titlul VI;
10. Legea fondului funciar nr. 18/1991, (r1), cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
12. Codul civil – L. 287/ 2009, cu modificarile si completarile ulterioare, Titlul II si III – proprietate.

***Dosarul de concurs*** va cuprinde:

- a) Cerere;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/ sau în specialitatea studiilor, în copie;

- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; în cazul depunerii adevărului, candidatul are obligația de a depune cazierul judiciar cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
  - f) Adevărul medicală, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - g) Curriculum vitae;
- Actele prevăzute la literele b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

**Concursul** se organizează la sediul Comunei Blejoi, județul Prahova, astfel:

- Proba scrisă – 16.12.2015 – ora 10,00;
- Interviu - 18.12.2015 - începând cu ora 10,00.

Dosarul complet se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, până pe 8.12.2015, la sediul Primăriei Blejoi, Compartiment resurse umane.

Selecția dosarelor de înscriere se face până pe data de 10.12.2015; rezultatele selecției dosarelor se afișează până pe data de 11.12.2015, cu mențiunea "admis" sau "respins".

Relații suplimentare se pot obține la sediul Comunei Blejoi și la nr. de telefon: 0244 410445 – Compartiment resurse umane.

**PRIMAR,**  
**Adrian DUMITRU**

**SECRETAR,**  
**Sorin LUPU**

## FISA POSTULUI

**Denumirea institutiei:** Comuna Blejoi

**Compartimentul:** Administratie publica

**Denumirea postului:** Inspector de specialitate debutant, cu atributii de cadastru

**Nivelul postului:** Executie

**Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:** Inspector de specialitate debutant

**Nume și prenume:** vacant

**Punctajul acordat angajatului:** \_\_\_\_\_

**Perioada de proba:** \_\_\_\_\_

**Relatii:** Ierarhice: se subordonează primar, viceprimar, secretar

Functionale: cu toate compartimentele din cadrul primariei, cu institutiile externe, cu cetatenii;

Colaborare: cu personalul din cadrul Primariei Blejoi, cu alte institutii

### **Atributii, sarcini, responsabilitati:**

- Organizează și întocmește lucrările de constituire a bazei de date cadastrale prevăzute de lege;
- Organizează și întocmește baza de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei Blejoi;
- Asigură buna desfășurare a activității legate de aplicarea legilor privind proprietatea;
- Participă obligatoriu la lucrările Comisiei locale de fond funciar;
- Participă în cadrul Comisiei locale de fond funciar la punerea în posesie a cetățenilor îndreptățiți, procedând la identificarea amplasamentelor care urmează a fi atribuite, în prezenta proprietarului;
- Avizează documentații întocmite în vederea instrairii dreptului de proprietate asupra imobilelor, partajării; în cazul existenței unor neconcordanțe, propune refacerea documentației în condițiile legii;
- Participă în limita competențelor conferite de lege, propunând soluții pentru stingerea litigiilor dintre proprietari;
- Soluționează cererile de efectuare măsurători ale celor ce au plătit taxa stabilită;
- Completează partea tehnică a procesele verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate, pe care le înaintează la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, participând la verificarea acestora împreună cu specialistii acestei instituții;
- Rezolvă corespondența repartizată pe linie de cadastru, răspunde de corectitudinea datelor furnizate și de trimiterea în termen a răspunsurilor;

- Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de cadastru;
- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari in domeniul cadastrului imobiliar, in vederea promovarii lor in sedintele consiliului local;
- Face propuneri privind schimbarea destinatiei unor terenuri corespunzator necesitatilor comunei;
- Prezinta la cererea Consiliului local si a primarului, rapoarte si informari privind activitatea desfasurata;
- Asigura arhivarea documentelor necesare desfasurarii activitatii in conformitate cu prevederile legale in vigoare si raspunde pentru acestea;
- Efectueaza copii dupa planurile de parcelare la solicitarea cetatenilor, cu aprobarea conducerii Primariei;

Sarcinile mai sus mentionate nu sunt limitative, ele putand fi completate in functie de activitatea compartimentului;

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la articolul anterior, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea, sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/ sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostiinta conducatorului locului de munca si sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/ sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- j) nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefilor.

Sarcinile mai sus mentionate nu sunt limitative, ele putand fi completate in functie de activitatea compartimentului;

Obiective de performanta individuale:

- Asigurarea permanenta a masinilor si utilajelor in stare de functionare;
- Planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transport.
- Intocmirea rapoartelor catre superiori .

Criteria de evaluare a performantelor profesionale individuale

1. Capacitatea de implementare
2. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
3. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
4. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- 5 Creativitate si sipirit de initiativa
6. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru
7. Competenta de a lucra independent
8. Capacitatea de a lucra in echipa
9. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate
10. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate

Intocmit- Secretar,

Primit un exemplar din prezenta și luat la cunoștință  
Numele si prenumele în clar,

\_\_\_\_\_  
(semnatura)

data \_\_\_\_\_

## FIȘA POSTULUI

**Denumirea instituției:** Primăria comunei Blejoi

**Compartimentul:** Urbanism, amenajarea teritoriului, disciplină în construcții, protecția mediului

**Denumirea postului:** Inspector urbanism

**Nivelul postului:** Execuție

**Scopul principal al postului:** Realizarea activităților privind activitatea de urbanism

**Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:** Inspector de specialitate II

**Nume și prenume:** \_\_\_\_\_

**Punctajul acordat angajatului:** \_\_\_\_

**Perioada de probă:** \_\_\_\_

**Relații:** Ierarhice: se subordonează primar, viceprimar

Colaborare: Compartimentul administrație publică, Compartimentul juridic,  
Compartimentul financiar-contabil;

### **Atribuții, sarcini, responsabilități:**

- Eliberează potrivit prevederilor legale, avize, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare privind locuințe, instituții și servicii comerț, industrie, extindere, anexe gospodărești, garaje, împrejurimii, reparații, consolidări, renovări, precum și autorizații privind branșarea la rețelele utilitare (gaze, apă, energie electrică);
- Păstrează evidență avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate pe plan local prin registrele înființate în acest scop;
- Păstrează evidență certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate de Consiliul Județean Prahova;
- Efectuează controale în teritoriu pentru verificarea respectării Legii 50/1991, republicată, respectiv a autorizațiilor, documentațiilor tehnice, a Codului Civil în vigoare și întocmește procese verbale de contravenție în cazul constatării abaterilor;
- Ține evidența amenziilor aplicate cu menționarea ducerii la îndeplinire și a măsurilor propuse ptr. intrarea în legalitate, verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizației de construire;
- Se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește și comunică periodic situații referitoare la autorizațiile eliberate, stadiul executărilor construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții solicitate de Consiliul Județean Prahova, Inspecția de Stat în Construcții, Direcția Generală Județeană de Statistică, OCPI Prahova, etc.
- Participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localității și a Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
- Informează șeful ierarhic superior cu privire la termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- Răspunde disciplinar, administrativ sau după caz, penal de legalitatea operațiunilor executate;
- Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;



- Întocmește avize de oportunitate conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește raport de specialitate pentru aprobarea documentației de urbanism;
- La terminarea lucrărilor calculează taxele datorate urmare a declarațiilor de terminare a lucrărilor (regularizare taxa) și eliberează procese verbale de terminare a lucrărilor după verificarea acestora în teren.

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la articolul anterior, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatură, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea, sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă

realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Sarcinile și răspunderile mai sus menționate nu sunt limitative, ele putând fi completate în funcție de activitatea compartimentului.

ÎNTOCMIT,  
Secretar,

\_\_\_\_\_  
(semnătură)

Primit un exemplar din prezenta și luat la cunoștință

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătură \_\_\_\_\_