

ROMÂNIA - JUDEȚUL ARAD
COMUNA BUTENI



JUD. ARAD, COM. BUTENI, SAT BUTENI, PIAȚA EROILOR, NR. 71, C.P 317065
Tel: 0040-257.320.129, 0040-257.320.185 Fax: 0040-257.320.186 ; web page: www.buteni.ro; e-mail:
primariabuteni@yahoo.com, registratura@buteni.ro

Nr. 3878/03.06.2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Buteni, cu sediul în comuna Buteni, sat Buteni, Piața Eroilor, nr. 1, județul Arad, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea a două funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Buteni, după cum urmează:

- **CONSILIER, Clasa I, grad profesional DEBUTANT, cu normă întreagă (8 h / zi) în cadrul „Compartimentului Agricol”**
- **INSPECTOR, Clasa I, grad profesional PRINCIPAL, cu normă întreagă (8 h / zi) în cadrul „Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului”**

Concursul se va organiza conform calendarului următor

- Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de *20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și pe cel al ANFP București*, respectiv în perioada **03.06.2022- 22.06.2022**, la sediul Primăriei comunei Buteni - în loc. Buteni, Piața Eroilor, nr.1, jud. Arad. Relații la tel. 0257320129 / fax 0257320186, email: primariabuteni@yahoo.com sau registratura@buteni.ro, persoană de contact CORBEI NICOLETA, consilier – resurse umane;
- Proba scrisă: în data de 04 iulie 2022 orele 10⁰⁰ la sediul Primăriei comunei Buteni;
- Interviu – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Buteni.

Condițiile specifice de participare sunt:

- **CONSILIER, Clasa I, grad profesional DEBUTANT în cadrul „Compartimentului Agricol”**
 - Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință a ingineriei resurselor vegetale și animale;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
 - Permis de conducere: categoria ”B”
- **INSPECTOR, Clasa I, grad profesional PRINCIPAL în cadrul „Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului”**
 - Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism, construcții;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani;
 - Permis de conducere: categoria ”B”

Condiții generale de participare în conformitate cu art. 465 al. (1) din Legea 57/2019 privind Codul administrativ sunt:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 dezincredințarea 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.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele acte, conf. art. 49 alin. (1) din HG 611/2008 – *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare* :

- a) formularul de înscriere;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată; care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

ROMÂNIA - JUDEȚUL ARAD
COMUNA BUTENI

JUD. ARAD, COM. BUTENI, SAT BUTENI, PIAȚA EROILOR, NR. 71, C.P 317065
Tel: 0040-257.320.129, 0040-257.320.185 Fax: 0040-257.320.186 ; web page: www.buteni.ro; e-mail:
primariabuteni@yahoo.com, registratura@buteni.ro



Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevăzut la lit. b), iar copia va ramane la dosar.

Documentul prevazut la lit. i) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Documentele se îndosariază într-un dosar cu șină, în ordinea enumerării de mai sus.

Bibliografia necesară pentru susținerea concursului este stabilită pe fiecare structură organizatorică și este următoarea:

A. Bibliografia comună:

- Constituția României;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

B. Bibliografia specifică:

- pentru **CONSILIER, Clasa I, grad profesional DEBUTANT în cadrul „Compartimentului Agricol”**
 - Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;
 - Ordinul Nr. 25/2020 pentru aprobarea normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024;
 - Legea 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica :

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- legislația specifică Registrului agricol;
- principii de bază în întocmirea registrului agricol;
- legislația specifică fondului funciar;
- fondul funciar – domeniul public și domeniul privat;
- cunoașterea legislației privind vânzarea – cumpărarea terenurilor agricole.

- **pentru INSPECTOR, Clasa I, grad profesional PRINCIPAL în cadrul „Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului”**

- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MDRL nr. 938 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica :

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- reglementări privind elaborarea planurilor urbanistice;
- reglementări privind eliberarea certificatelor de urbanism;
- reglementări privind eliberarea autorizațiilor de construcții.

Formularele de înscriere precum și alte informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Buteni, în loc. Buteni, Piața Eroilor, nr.1, jud.Arad, persoană de contact CORBEI NICOLETA, consilier – resurse umane, tel. 0257320129 , email: primariabuteni@yahoo.com sau registratura@buteni.ro .

PRIMAR
Ing. BRĂȚI MIRCEA THEODOR



Atribuțiile funcției publice de CONSILIER, clasa I, grad profesional DEBUTANT în cadrul "Compartimentului Agricol":

- Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu celelalte compartimente și/sau birouri din cadrul Primăriei comunei Buteni;
- Intocmeste și ține la zi registrele agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetateni, pe baza documentelor prezentate însoțite de acte justificative și acordul secretarului unității administrativ-teritoriale;
- Asigură la nivelul unității administrativ-teritoriale la crearea unei baze de date privind registrul agricol gestionat în format electronic;
- Verifica anual gospodăriile agricole înscrise în registrele respective pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate și cele din teren.
- Urmărește înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren,
- Participă la inventarierea terenurilor de pe raza comunei Buteni.
- Asigura centralizarea datelor și completarea Centralizatorului Registrul agricol și comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele și în condițiile prevăzute de lege,
- Preia informații din teren privind producția vegetală și animală și le comunica Direcției județene de statistică,
- Colaborează cu organele sanitare veterinare pentru prevenirea și combaterea bolilor la păsări și animale.
- Împreună cu Direcția sanitar-veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și detinatorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om.
- Întocmeste și eliberează Bilete de proprietate pentru animale în vederea comercializării prin unități specializate sau târguri și oboare, după verificarea datelor înscrise în registrul agricol
- Intocmeste și transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele de teren ce urmează a fi impozitate.
- Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul Registrului agricol,
- Asigură la nivelul unității administrativ-teritoriale la crearea unei baze de date proprii,
- Se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea, registrelor agricole și înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire.
- Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole;
- Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment;
- Colaborează cu compartimentul de Stare Civilă la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 24, în vederea deschiderii procedurii succesoriale.
- Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare.
- Acorda consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea și afișarea la avizierul primăriei și în localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare,
- Eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor înscrise în registrele agricole la cererea scrisă a cetățenilor.
- Informează crescătorii de albine în legătura cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societățile și exploatațile agricole.
- Întocmeste referatele de specialitate pentru hotărâri ale Consiliului Local și Dispozițiile Primarului – specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Buteni, dispoziții ale Primarului comunei Buteni,
- Completează și eliberează Certificate de producător agricol în termenele stabilite;
- Verifică existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită certificatul de producător,
- Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă,
- Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă
- Urmărește înscrierea în registrul agricol a suprafețelor deținute și exploatate de Societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a Societăților agricole constituite potrivit Legii 36/1991;
- Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment;
- Completează centralizatorul Registrului Agricol
- Întocmește situații statistice privind registrul agricol și fondul funciar
- Furnizează date privind impozitarea terenurilor aflate în intravilan și extravilan
- Intocmește și eliberează Certificat pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar.
- Pune în aplicare prevederile Legii 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului”:
 - înregistrează cererile și ofertele de vânzare a terenurilor în registrul special, după verificarea în prealabil a documentației depuse;
 - întocmește lista preemtorilor și transmite compartimentelor de resort documentele în vederea afișării și postării pe site-ul Primăriei comunei Buteni;
 - Transmite D.A. Arad întreaga documentație întocmită conform legii în vederea obținerii avizului final de vânzare necesar întocmirii actelor notariale;
 - eliberează adeverințe de liberă vânzare, în cazul în care nu au fost depuse comunicări de acceptare a vânzării din partea preemtorilor.

Atribuțiile funcției publice de INSPECTOR, clasa I, grad profesional PRINCIPAL in cadrul "Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului":

- Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Buteni;
- Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- Asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
- Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului ;
- Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor ;
- Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului ;
- Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei;
- Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
- Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate;
- Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism ;
- Emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizatii de construire , avize (panouri publicitare mobile- pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza comunei ;
- Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
- Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor; Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;
- Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii;
- In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind

cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;

- Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
- Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului local;
- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridica in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
- Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii;
- Determinarea reglementarilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicita certificatul de urbanism;
- Analizarea compatibilitatii scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- Formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;
- Stabilirea, impreuna cu reprezentantii imputerniciti ai serviciilor deconcentrate ale administratiei publice centrale, a avizelor si acordurilor legale strict necesare autorizarii;
- Verificarea existentei documentului de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- Redactarea si emiterea certificatului de urbanism;
- Verificarea continutului documentelor (documentatiei) depuse, sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizarii;
- Redactarea si prezentarea spre semnare a autorizatiilor de construire/desfiintare;
- Ia in evidenta si comunica institutiilor si serviciilor Dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor si a numerelor postale de pe raza comunei;
- Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor;
- Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice in materie;
- Participa la audientele tinute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
- Desfasoara corespondenta cu tertii;