



Primăria
CUCERDEA

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA CUCERDEA
PRIMARIA CUCERDEA
Nr. 1199 / 16.10.2018



Cucerdea, nr. 329, jud. Mures, tel./fax: 0265-457198, tel. 0265-457144, e-mail: cucerdea@cjmures.ro, web: www.comunacucerdea.ro

ANUNȚ

de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice de execuție vacante,
Consilier superior calsa I în cadrul Compartimentului Fond funciar, Cadastru, urbanism și amenajarea
teritoriului -1 post

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici (r2) cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

-vechime de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Consilier superior în cadrul Compartimentului Fond funciar, Cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului:

- studii universitare de licență sau studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept, administrație publică, inginerie civilă, arhitectură sau urbanism, geodezie-măsurători terestre și cadastru.

Vechime în specialitatea studiilor : 7 ani.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- proba scrisă : 21 noiembrie 2018, ora 10,00

- proba interviu: Interviuul se va susține cu respectarea prevederilor art.56 alin.(1) din HG nr.611/2008.

Locul desfășurării concursului: la sediul instituției Comuna Cucerdea, nr.329, județul Mureș.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49, alin (1) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 și se vor depune în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial. Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială www.comunacucerdea.ro. Relații suplimentare se pot obține la Primăria Comunei Cucerdea, Cucerdea nr.329, județul Mureș, nr. de tel.0265/457144, persoana de contact Vodă Emilia consilier superior.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească cumulative condițiile revăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice:

Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției de consilier superior:

1 funcție de consilier grad profesional superior în cadrul Compartimentului Fond funciar, Cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului,

- să fie absolvenți de studii universitare de licență sau studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept, administrație publică, inginerie civilă, arhitectură sau urbanism, geodezie-măsurători terestre și cadastru.

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – 7 ani

Condiții de desfășurare a concursului:

- **data, ora și locul organizării probei scrise** : 21 noiembrie 2018 ora 10 la sediul Primăriei comunei Cucerdea, Cucerdea nr. 329, județul Mureș. Interviuul se va susține cu respectarea prevederilor art.56 alin.(1) din HG nr.611/2008.

Data până la care se pot depune dosarele: în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, partea a III-a.

Bibliografie: CONSILIER SUPERIOR – în cadrul Compartimentului Fond funciar, Cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului

1. Constituția României;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;
4. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța Guvernului nr. 33 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată cu modificări prin Legea nr.233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 28 din 27 august 2008, privind registrul agricol. cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 289/147/7325/2017/434/1136/2018/1588/2017/3/2018 din 15 ianuarie 2018 ; pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 - 2019
9. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol. cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 1846/2408 din 28 noiembrie 2014 privind punerea în aplicare a prevederilor 5 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
11. Ordinul nr. 20/208/2015 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
12. Legea nr. 18 din 19 februarie 1991 , republicată – Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea 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
14. Hotărârea nr.890/2005, privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificări și completări;
15. Legea nr. 50/1991 din 29 iulie 1991, Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 350/2001 din 6 iulie 2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul nr. 839 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;
18. Legea nr.7/1996 republicată Legea cadastrului și a publicității imobiliare;
19. Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă.

20. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data organizării concursului.

Candidatii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările modificările și completările acestora la zi.

Atribuțiile postului

1. Răspunde de completarea și ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic și de operarea modificărilor potrivit normelor legale
2. Se îngrijește de culegerea datelor statistice, completarea AGR, a centralizatorului Registrului agricol, predarea situațiilor centralizatoare la Direcția Județeană de Statistică
3. Ține evidența centralizată pe comună a numărului de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură; modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi, pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii precum și evoluția anuală a acestor efective
4. Întocmește și eliberează adeverințe și documente doveditoare în baza evidenței registrului agricol, privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele asemenea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 33/2002
5. Colaborează cu personalul centrului agricol și APIA
6. Verifică contractele de arendare încheiate de părși cu evidența registrului agricol
7. Eliberează atestatele de producător agricol și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014
8. Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse la culturile agricole, în baza sesizărilor făcute de persoanele fizice sau juridice
9. Efectuează măsurătorile privind punerea în posesie, întocmește procesele-verbale și înaintează documentația pentru întocmirea și eliberarea titlurilor de proprietate
10. Execută sub îndrumarea primarului și secretarului lucrările privind fondul funciar, se îngrijește de corespondența de fond funciar repartizată, având calitatea de membru al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar Cucerdea
11. Îndeplinește obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile NCPC
12. Operează în Registrul Electoral
13. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor
14. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2) aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3)
15. Este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare
16. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare
17. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond
18. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii autorității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi,

mijloace P.S.I,ș.a);informează conducerea autorității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei

19.Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei

20.Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora,în vederea predării la Arhivele Naționale,conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale

21.Întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea

22.Efectuează legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent,asigurându-le astfel împotriva degradării

23.Se îngrijește de primirea,înregistrarea,predarea și expedierea corespondenței conform Regulamentului privind organizarea evidenței,înregistrarea,circulația actelor,redactarea, semnarea,expedierea corespondenței,folosirea sigiliilor și ștampilelor la Primăria comunei Cucerdea,având următoarele obligații:

- să înregistreze corespondența și să o prezinte operativ primarului spre repartizare
- să sesizeze despre existența unor corespondențe urgente
- să predea sub semnătură corespondența către salariații nominalizați
- să completeze rubricile corespunzătoare din registrul de intrare-ieșire privind circulația și modul de rezolvare a corespondenței
- să expedieze corespondența pregătită pentru expediere de fiecare salariat,să opereze în registrul de intrare-ieșire expedierile directe,să verifice confirmarea pentru documentele expediate

- să claseze corespondența înregistrată la dosar

24.Soluționează adresele transmise de autoritățile și instituțiile publice,petiții ale cetățenilor,orice alte cereri care i-au fost repartizate spre soluționare de către primar, având următoarele obligații cu privire la evidența și circulația actelor:

- să semneze pentru preluarea corespondenței pe procesul-verbal de predare-primire
- să verifice exactitatea numărului de înregistrare,dacă are anexe,dacă trebuie conexasat la alt număr
- să verifice după redactarea documentului,conținutul acestuia precum și respectarea regulilor de scriere
- să semneze pentru întocmire/redactare,în subsolul exemplarelor și să prezinte corespondența șefului ierarhic (primar,viceprimar,secretar) pentru semnare
- după semnare de către cei în drept,pregătește pentru expediere corespondența, separând-o pe cea care se expediază destinatarului,de cea care rămâne la dosarul instituției și predă în plic adresat salariatului desemnat pentru expedierea corespondenței exemplarul pentru expediere și separat exemplarul care rămâne în arhiva instituției,în vederea clasării acesteia la dosar
- să respecte termenele de soluționare a documentelor repartizate

25.Înlocuiește pe secretarul comunei Peter Eva în cazul absenței motivate/nemotivate din instituție,concediilor medicale,în perioada concediului de odihnă și a altor concedii ale acesteia

26.Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar și secretar,după caz.

În calitate de ofițer de stare civilă delegat,îndeplinește următoarele atribuții:

Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:

1.Întocmesc,la cerere sau din oficiu,potrivit legii,acte de naștere,de căsătorie și de deces,în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate

2.Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă-exemplarul I sau,după caz, exemplarul II,în condițiile prezentei metodologii

3.Eliberează gratuit,la cererea autorităților publice,extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă,precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie,cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996,cu modificările și completările ulterioare,precum și ale Legii nr.677/2001,cu modificările și completările ulterioare

- 4.** Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.9, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă
- 5.** Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., de ultimul loc de domiciliu
- 6.** Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.10
- 7.** Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare
- 8.** Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București
- 9.** Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă
- 10.** Atribuie codurile numerice personale denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate
- 11.** Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.
- 12.** Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse-parțial sau total-prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei
- 13.** Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială
- 14.** Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării
- 15.** Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află
- 16.** Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente
- 17.** Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.
- 18.** Înaintează S.P.C.J.E.P.: exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă-exemplarul I
- 19.** Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.București-D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special
- 20.** Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reântregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr.11 și 12

- 21.Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine,precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă
- 22.Înscriu în registrele de stare civilă,de îndată,mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română,în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D.prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.
- 23.Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă
- 24.Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea,completarea,modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora,declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane,precum și înregistrarea tardivă a nașterii
- 25.Colaborează cu unitățile sanitare,Direcția Generală pentru Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C. și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S. și unitățile de poliție,după caz,pe pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor,a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate,până la rezolvarea fiecărui caz în parte,precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută
- 26.Transmite la D.J.E.P.situația indicatorilor specifici,potrivit modelului prevăzut în anexa nr.7
- 27.Transmite semestrial la S.P.C.L.E.P.situația căsătoriilor mixte
- 28.Primește cererile pentru eliberarea extrasului multilingv,le înregistrează și le eliberează în termen de 30 de zile,după ce verifică identitatea persoanei care l-a solicitat/căreia i se eliberează,pe baza documentelor prevăzute la art.7 din H.G.nr.727/2013
- 29.În cazul în care cererea pentru eliberarea extrasului multilingv este depusă la primăria locului de domiciliu/reședință,înaintează de îndată,dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare,cererea,în original,instituției care are în păstrare actul de stare civilă
- 30.În termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii cererii pentru eliberarea extrasului multilingv de la primăria locului de domiciliu/reședință al solicitantului,completează și expediază extrasul multilingv și îl transmite primăriei de la locul de domiciliu/reședință,în vederea înmânării acestuia solicitantului
- 31.Gestionează în mod corespunzător certificatele și registrele de stare civilă,eliberează adeverințe,întocmește acte și certificate de stare civilă,primește,gestionează și utilizează codurile numerice personale
- 32.Constată contravențiile la regimul actelor de stare civilă și aplică sancțiunile aferente
- 33.Desfășoară activitățile specifice pe linie de stare civilă pentru punerea în legalitate a cetățenilor români de etnie romă,cu acte de stare civilă și acte de identitate

În calitate de persoană cu sarcini în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului,îndeplinește următoarele atribuții:

I.Privind emiterea certificatelor de urbanism:

- 1.Verificarea conținutului documentelor depuse,în conformitate cu prevederile legale,întocmește proiectul de certificat de urbanism,în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii solicitantului și îl înaintează consiliului județean,în vederea obținerii avizului structurii de specialitate,pe pentru categoriile de construcții impuse prin legislația în vigoare
- 2.Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului,legal aprobate,referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism
- 3.Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice,respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului,legal aprobate
- 4.Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului,obligatorii pentru proiectarea investiției
- 5.Stabilirea,în conformitate cu prevederile legale,a avizelor,acordurilor,precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării
- 6.Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism

7.Redactarea,cu respectarea condițiilor cuprinse în avizul structurii de specialitate din cadrul consiliului județean,semnarea și prezentarea spre semnare a certificatului de urbanism de către primar și secretar

8.Asigurarea transmiterii către președintele consiliului județean,spre știință,a actelor emise,în situația în care se impune

II.Privind emiterea autorizațiilor de construire/desființare

1.Verificarea conținutului documentației,sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării,conform prevederilor legale

2.Verificarea documentațiilor tehnice depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții/demolare,care trebuie să corespundă normelor și reglementărilor în vigoare referitoare la activitatea de proiectare

3.Întocmește proiectul de autorizație de construire/desființare,în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii solicitantului și îl înaintează consiliului județean,în vederea obținerii avizului structurii de specialitate,pentru categoriile de construcții impuse prin legislația în vigoare

4.Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice-D.T.condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant,inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului

5.Verificarea conținutului documentației depuse,sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism

6.Redactarea,cu respectarea condițiilor cuprinse în avizul structurii de specialitate din cadrul consiliului județean,semnarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare de către primar și secretar

7.Asigurarea transmiterii către Consiliul Județean,spre știință,a actelor emise,în situația în care se impune

III.Exercitarea controlului privind disciplina în construcții la nivel local în conformitate cu prevederile legale(cu respectarea disciplinei în amenajarea teritoriului și urbanism)

1.Propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire

2.Întocmește trimestrial planul de control a păstrării disciplinei în construcții,astfel încât fiecare stradă să fie verificată,planuri ce vor fi aprobate de primar

3.Întocmește,când este cazul,procese-verbale de contravenție conform Legii nr.50/1991,repUBLICATĂ și completată

4.Urmărește modul de soluționare a proceselor-verbale de contravenție,respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare

5.În cazul constatării existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat,ia măsurile ce se impun în conformitate cu prevederile legale în vigoare

6.Soluționează sesizările privind cazurile de încălcare a disciplinei în construcții

IV.Alte atribuții stabilite în baza Legii nr.50/1991,repUBLICATĂ,cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative

1.Pentru asigurarea caracterului public al certificatelor de urbanism emise și al autorizațiilor de construire/desființare,respectiv a actelor de respingere a cererii pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții afișează la sediul primăriei listele actelor de autoritate emise în baza prevederilor Legii nr.50/1991

2.Conduce registrele de evidență al certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare,care va cuprinde,pe lângă datele de identificare a autorizației,datele pentru:prelungirile acordate,eliberarea unor noi autorizații pentru aceeași lucrare,procesul-verbal de recepție al lucrării,valoarea calculată a taxei de autorizare,somațiile pentru regularizarea taxelor de autorizare,valoarea calculată a regularizării taxei respective,dovada achitării integrale a taxei de autorizare

3.La finalizarea lucrărilor de construcții autorizate în baza Legii nr.50/1991,repUBLICATĂ,întocmește procesele-verbale de recepție a lucrărilor și la solicitarea proprietarului construcției,procesul-verbal pentru notarea construcțiilor în cartea funciară

4.Regularizează taxele și cotele legale la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate de Primăria comunei Cucerdea.În cazul în care titularul autorizației de construire nu se prezintă pentru a declara valoarea finală a lucrărilor va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație,dar nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit

- prin autorizație;va monitoriza încasarea eventualelor diferențe și va ține evidența acestora;va comunica Inspectoratului de Stat în Construcții valoarea finală a investiției așa cum a fost calculată pentru regularizarea taxei de autorizare,la data recepției la terminarea lucrărilor
- 5.Propune eliberarea de avize pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire aflate în competența de emitere a consiliului județean,conform legii
 - 6.Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de autorizare și disciplina în construcții
 - 7.Eliberează certificate de nomenclatură stradală și număr administrativ
 - 8.Eliberează certificate/adeverințe care țin de activitatea de amenajarea teritoriului și urbanism
 - 9.Întocmește rapoarte de specialitate în susținerea proiectelor de hotărâri legate de amenajarea teritoriului și urbanism,care se supun aprobării consiliului local
 - 10.Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale
 - 11.Asigură arhivarea documentelor primite și întocmite și asigură predarea lor la arhiva instituției.Toate documentele primite,întocmite și emise în procesul de certificare și autorizare/desființare a construcției în cauză se arhivează la aceeași adresă a construcției din arhiva compartimentului,inclusiv documentele legate de taxa de autorizare sau copii ale acestora.

