

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**COMUNA FELEACU**

Loc. Feleacu, Str. Principală, nr. 131, tel: 0264/237097, e-mail: [office@comunafeleacu.ro](mailto:office@comunafeleacu.ro)

**Nr. 18447/26.09.2024**

**ANUNȚ**

Primăria comunei Feleacu, cu sediul în sat Feleacu nr. 131, județul Cluj, tel: 0264237097, site: [www.comunafeleacu.ro](http://www.comunafeleacu.ro) organizează concurs de recrutare în data de **28.10.2024**, în temeiul dispozițiilor art. VII alin. (2) lit. a) din OUG nr. 115/2023 și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pentru ocuparea pe o perioada nedeterminata a funcțiilor publice de execuție:

- **1 post consilier juridic** clasa I gradul profesional **asistent** la Compartimentul Juridic și Resurse Umane;
- **1 post inspector** clasa I gradul profesional **principal** la Compartimentul Urbanism;

**1. Proble stabilite pentru concurs:**

- selecția dosarelor de înscriere;
- probă scrisă și interviu.

**2. Condițiile de desfășurare a concursului:**

- data, ora și locația desfășurării probei scrise: **28.10.2024, ora 12.00**, la sediul Primăriei comunei Feleacu, sat Feleacu nr. 131, județul Cluj, Sala mare de ședințe;
- interviul se va susține în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- **perioada de depunere a dosarelor: 26.09.2024 – 15.10.2024** de luni pana joi intre orele 8-15 si vineri intre orele 8-12, la sediul Primariei comunei Feleacu.

**3. Condiții de participare la concurs**

**3.1. Art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

Codiții de ocupare a unei funcții publice:

(1) Poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie,
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) dovedeste prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la art. 466 alin. (2).

### **3.2. Conditii specifice prevăzute în fișa postului aferente funcțiilor publice:**

- **Condiții de vechime în specialitatea studiilor pentru ocupare funcției publice de CONSILIER JURIDIC, gradul profesional asistent la Compartimentul Juridic și Resurse Umane;**
  - minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publiceStudii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
  - domeniul fundamental: Științe sociale - ramura de știință: științe juridice, specializarea drept.
  
- **Condiții de vechime în specialitatea studiilor pentru ocupare funcției publice de INSPECTOR, gradul profesional principal la Compartimentul Urbanism:**
  - **minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;**Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
  - urbanism, arhitectură sau construcții.

**Durata normală a timpului de lucru pentru cele 2 funcții publice de execuție este de 8 ore/zi, respectiv, 40 ore/săptămână.**

### **4. Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție de CONSILIER JURIDIC, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul Juridic și Resurse Umane**

#### **4.1. Bibliografia**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, publicat în M.O. nr. 247 din 10 aprilie 2015, cu modificările și completările ulterioare
8. H.G. 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;

#### **4.2 Tematica**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Capitolul I, Capitolul II și Capitolul III din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, publicată în M.O. nr. 1154 din 7 decembrie 2004, cu modificările și completările ulterioare;
6. Cartea a III-a „Despre bunuri”: Titlul VI, VII și VIII; Cartea a V-a „Despre obligații”: Titlurile I-V din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, publicat în M.O. nr. 505 din 15.07.2011, republicat cu modificările și completările ulterioare;
7. Cartea I, Titlul IV și V, Cartea a II-a Titlul I și II, Cartea a V-a, Titlul I, din Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, publicat în M.O. nr. 247 din 10 aprilie 2015, cu modificările și completările ulterioare.
8. Capitolul II, III, IV și V din H.G. 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;

## **5. Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul Urbanism**

### **5.1 Bibliografia**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea *Normelor metodologice* de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism

### **5.2 Tematica**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Cap. II, Cap. III și Cap. IV din Anexa la H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, publicată în M.Of. nr. 193 din data: 28 iulie 1994, cu modificările și completările ulterioare;
6. Cap. I, Cap. II și Cap. III din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (republicată), publicată în M.O.nr. 933 din 13 octombrie 2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. Cap. I, Cap. II și Cap. III din Anexa la Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, publicat în M.O. nr. 797 din 23 noiembrie 2009 cu modificările și completările ulterioare;
8. Cap. II, Cap. III și Cap. IV din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, publicată în M.O. nr. 373 din 10 iulie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
9. Cap. de la II la VIII din Anexa la Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, publicat în M.O. nr. 199 din 17 martie 2016, cu modificările și completările ulterioare

## **6. Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei comunei Feleacu, sat Feleacu nr. 131, jud. Cluj și va conține:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 139 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 139 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei comunei Feleacu, sat Feleacu nr.131, județul Cluj la Registratura Generală, persoană de contact: Țibre Claudia Manuela, telefon. 0264.237.097, e-mail: [claudiadonca@comunafeleacu.ro](mailto:claudiadonca@comunafeleacu.ro).

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului se regăsec în continuarea anunțului.**

***Afișat azi: 26.09.2024***

## **Atribuțiile funcției publice de CONSILIER JURIDIC gradul profesional asistent la Compartimentul Juridic și Resurse Umane**

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței primite în termenele prevăzute de lege;
- are obligația să cunoască și să respecte documentele interne – proceduri, instrucțiuni și externe – acte normative, reglementări aplicabile;
- reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);
- întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale;
- întocmește și depune întâmpinări, precum și documentele solicitate de Judecătoria și Tribunal la dosarele în care Comisia locală de fond funciar are calitatea de pârât;
- promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile, atât în ceea ce privește Comisia locală de fond funciar, cât și interesele comunei Feleacu și ale Consiliului local;
- Ține evidența citațiilor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor și termenelor de judecată, completează opisul cauzelor și condica de termene , ține evidența dosarelor de instanță;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac, asumându-și responsabilitatea pentru neexercitarea căilor de atac;
- comunică executorilor judecătorești, titlurile executării obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- întocmește referate și rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate, anterior înscrierii pe ordinea de zi a acestora;
- urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executării pentru creanțele instituției;
- inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative, precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
- urmărește realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
- coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
- urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- primește și prezintă documentele pentru mapa de semnături la primar, viceprimar, secretar general;
- urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor, a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor, precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- urmărește efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;

- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
- răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe compartiment;
- răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- acordă consultații juridice personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cât și persoanelor interesate, punctul de vedere juridic exprimându-l în scris;
- rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratură, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat, cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului local, după caz;
- asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.;
- participă la acțiunile necesare bunei desfășurări a alegerilor, referendumurilor și recensamintelor;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- în exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Feleacu, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuții având un caracter consultativ;
- elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- soluționează contestațiile care au ca obiect acte administrative emise în regim de putere publică, se verifică forma și conținutul acestora, termenele de depunere;
- informează primarul comunei Feleacu cu privire la conținutul hotărârilor instanțelor judecătorești în care unitatea a fost parte procesuală și propune măsuri pentru punerea în executare a acestora, participând activ la proces;
- participă în calitate de membru la ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și își exprimă punctul de vedere juridic cu privire la soluționarea problemelor legate de fondul funciar;
- întocmește procesul verbal al comisiei;
- se implică activ și își exprimă punctul de vedere juridic pentru soluționarea cererilor având ca obiect fond funciar;
- întocmește răspunsurile adreselor primite de la alte instituții sau persoane fizice sau juridice referitoare la aplicarea legilor fondului funciar;
- transmite propunerile Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar în vederea validării acestora de către Comisia județeană de fond funciar, întocmind dosarele necesare;
- se deplasează în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar pentru punerea în posesie a proprietarilor pentru aplicarea sentințelor judecătorești definitive și respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese;
- avizează procesele verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate;
- stabilește obligațiile de plată ce revine Comisiei Locale de Fond Funciar și întocmește referatul pe care îl prezintă Compartimentului Buget Finanțe Contabilitate în baza sentinței judecătorești în vederea punerii în executare.
- Colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în vederea aplicării prevederilor legilor fondului funciar.
- asigură înscrierea Primăriei comunei Feleacu la masa credală pentru debitele datorate bugetului local, în cazul deschiderii procedurii de insolvență a persoanelor juridice;

- răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane juridice, în vederea încasării creanțelor fiscale;
- consultă zilnic Lexul cu privire la actele normative adoptate și le aduce la cunoștința persoanelor din aparatul de specialitate al primarului pe domenii de activitate, în vederea punerii în executare și respectării lor;
- ține evidența solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001;
- monitorizează activitatea de rezolvare a solicitărilor privind informațiile de interes public, a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor;
- editează lucrările dispuse de Legea nr. 544/2001;
- comunică în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2001 informațiile de interes public solicitate;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I., a reglementărilor legale și cerințelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la Consiliul local sau de la primarul/ secretarul general al comunei;
- are obligația respectării prevederilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- arhivează conform Nomenclatorului Arhivistic documentele create și le predă către arhiva unitatii pe baza de proces-verbal;

### **Atribuțiile funcției publice de INSPECTOR gradul profesional principal la Compartimentul Urbanism**

- coordonează, organizează, verifică și îndrumă activitatea Compartimentului urbanism și investiții în baza prevederilor legale ce reglementează activitatea acestui serviciu;
- reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale;
- desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în vederea transunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare;
- organizează procesul de elaborare a planului urbanistic general și îl supune aprobării consiliului local;
- asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a unității administrativ-teritoriale cu planul urbanistic general;
- supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic, documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;
- acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism și a strategiilor de dezvoltare aprobate;
- asigurarea temeiului tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și emiterea certificatelor de urbanism;
- organizarea activității de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizațiilor de construire/desființare;
- organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții, redactarea și comunicarea în termenul legal a proceselor-verbale de contravenție.

#### Pentru emiterea certificatelor de urbanism are următoarele atribuții specifice:

- a) 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;
- b) 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;

- c) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- d) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- e) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism.
- f) redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism.
- g) vizează spre neschimbare planșele din documentațiile pentru care s-au eliberat certificate de urbanism .
- h) răspunde de întocmirea în conformitate cu prevederile legale a certificatelor de urbanism și emiterea acestora în termenul prevăzut de lege;
- i) calculează taxa pentru emiterea certificatului de urbanism și îl informează pe beneficiar în vederea achitării acesteia;

Are obligația de a solicita și verifica depunerea documentelor necesare emiterii certificatului de urbanism;

Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare are următoarele atribuții specifice:

- a) verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- b) 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;
- c) verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- d) redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare.
- e) Vizează spre neschimbare planșele din documentațiile pentru care s-au eliberat autorizații de construire
- f) ține evidența taxei de timbru arhitect și propune Compartimentului Buget Finanțe Contabilitate virarea acesteia către Uniunea arhitecților
- g) răspunde de întocmirea în conformitate cu prevederile legale a autorizațiilor de construire și emiterea acestora în termenul prevăzut de lege;
- h) calculează taxa pentru emiterea autorizațiilor de construire și îl informează pe beneficiar în vederea achitării acesteia;

Are obligația de a solicita și verifica depunerea documentelor necesare emiterii autorizației;

Are obligația de a urmări la depunerea documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, următoarele:

- a) de a solicita, în conformitate cu prevederile legale, odată cu autorizația de construire/desființare și autorizarea organizării executării lucrărilor. În această situație, solicitantul are obligația de a prezenta, pe lângă documentația tehnică D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de bază (D.T.A.C.), documentația tehnică - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor (D.T.O.E.) - piese scrise și desenate – întocmită în baza prevederilor din lege, împreună cu avizele specifice aferente;
- b) în situația în care, prin certificatul de urbanism a fost solicitată elaborarea unor studii suplimentare, sintezele acestora se anexează documentației, inclusiv avizele/aprobările obținute pentru acestea (două exemplare). La nevoie, solicitantului i se va putea cere prezentarea studiilor în întregul lor.

Verificarea conținutului documentației tehnice – D.T. depuse, astfel:

- să verifice dacă documentația este completă, constatând dacă:

- a) cererea este adresată autorității administrației publice locale competentă, potrivit legii, să emită autorizația;
- b) formularul cererii și anexa sunt completate corespunzător;
- c) certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;
- d) există dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcții, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel;
- e) documentația tehnică – D.T. este completă și conformă cu prevederile anexei 1 la lege și ale normelor metodologice;
- f) există avizele și acordurile favorabile și, după caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism;
- g) există referatele de verificare a proiectului și, după caz, nota tehnică justificativă/raportul de expertiză tehnică, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de



performanță energetică a cladirii, precum și studiul privind posibilitatea montării/utilizării unor sisteme alternative de producere a energiei acolo unde este cazul;

h) se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizației de construire/desființare;

i) este aplicată pe piesele scrise și desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului/conducătorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile, în condițiile prevederilor legale;

- are obligația ca, în situația în care, în urma analizei documentației depuse, se constată faptul că documentația tehnică – D.T. este incompletă sau necesită clarificări tehnice, potrivit prevederilor legale, să notifice în scris solicitantului, în termen de 5 zile calendaristice de la data înregistrării, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia. Începând cu data notificării, termenul legal pentru emiterea autorizației de construire/desființare se decalează cu numărul de zile necesar solicitantului pentru a elabora, a depune și înregistra modificările/completările aduse documentației tehnice inițiale ca urmare a notificării.

Responsabilitatea emiterii unei autorizații pe baza unei verificări superficiale sau părtinitoare revine Inspectorului, cât și persoanelor fizice cu atribuții în verificarea documentațiilor și elaborarea/emiterea autorizațiilor de construire care răspund material, contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor prevăzute de legislația în materie.

Obligația examinării tehnice și avizării documentației:

Examinarea tehnică a documentației depuse are ca obiect documentația tehnică – D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C. + D.T.O.E.) sau de desființare (D.T.A.D. + D.T.O.E.) după caz, inclusiv datele înscrise în anexa la cerere și constă în modul în care sunt respectate:

a) datele și condițiile cerute prin certificatul de urbanism;

b) reglementările cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării așa cum rezultă din prevederile legale;

c) prevederile cu privire la competențele proiectanților pentru semnarea documentațiilor, în conformitate cu prevederile din lege, precum și prevederile privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect;

d) prevederile cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați potrivit prevederilor Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții, în vederea asigurării cerințelor de calitate a proiectului;

e) introducerea condițiilor din avizele, acordurile, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului și, după caz, actul administrativ al acesteia, favorabile, obținute în condițiile legii, precum și, după caz, din studiile cerute prin certificatul de urbanism;

f) documentația conformă prevederilor legale se promovează în vederea emiterii autorizației de construire/desființare.

• Redactarea autorizației de construire/desființare:

Autorizația de construire/desființare se redactează de către inspector, prin completarea formularului model F11-Autorizație de construire/desființare, în conformitate cu documentația prezentată. Prin autorizația de construire/desființare emitentul poate impune anumite condiții pentru perioada executării lucrărilor autorizate, rezultate din aplicarea normelor generale și locale, privind:

a) condițiile de utilizare a domeniului public (accese în zona șantierului, staționări ale utilajelor, închideri de drumuri publice, ocupări temporare de spații publice, etc) ;

b) măsurile de protejare a proprietăților particulare învecinate;

c) măsurile de protecție sanitară și socială în situația cazării unor muncitori sezonieri;

d) măsurile de securitate la incendiu;

e) în situația autorizării executării lucrărilor pentru construcții cu caracter provizoriu, emitentul are obligația de a face precizări privind obligațiile care decurg din caracterul provizoriu și durata de existență limitată, inclusiv precizări privind termenul de încetare a funcționării obiectivului autorizat;

f) va urmări la emiterea autorizației de construire de către autoritatea publică locală, pe lângă prevederile documentațiilor de urbanism și ale regulamentelor locale de urbanism aferente acestora și următoarele aspecte:

1. existența unui risc privind securitatea, sănătatea oamenilor sau neîndeplinirea condițiilor de salubritate minimă;

2. prezența unor vestigii arheologice;

3. existența riscului de încălcare a normelor de protecție a mediului;

4. existența riscului de a afecta negativ patrimoniul construit, patrimoniul natural sau peisaje valoroase, recunoscute și protejate potrivit legii;

5. existența riscurilor naturale de inundații sau alunecări de teren;

6. evidențierea unor riscuri naturale și/sau antropice care nu au fost luate în considerare cu prilejul elaborării

documentațiilor de urbanism aprobate anterior pentru teritoriul respectiv;

Eliberarea autorizației de construire/desființare:

- Inspectorul are obligația de a elibera solicitantului Autorizația de construire/desființare, direct sau prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire) în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data depunerii documentației complete.

Disciplina în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului:

Are obligația de a urmări respectarea disciplinei în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului care se referă la următoarele categorii de probleme:

a) elaborarea, avizarea și aprobarea, în condițiile legii, a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

b) existența documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism prevăzute de lege, aflate în termen de valabilitate;

c) aplicarea întocmai a prevederilor acestora în activitatea curentă;

d) asigurarea condițiilor legale prin emiterea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire numai cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism, legal aprobate:

- asigură controlul statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii;

- are obligația de a organiza și de a efectua permanent acțiuni de monitorizare și control vizând disciplina în amenajarea teritoriului și urbanism pe raza unității administrativ-teritoriale;

- are obligația de a respecta specificațiile tehnice ale autorității publice centrale cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, de întocmire a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism în format digital și a metadatelor aferente, în conformitate cu ghidurile tehnice și regulamentele Comisiei Europene, prevăzute în anexa 7 din HG nr. 579/2015 privind stabilirea responsabilităților specifice ale autorităților publice, precum și a structurilor tehnice pentru realizarea temelor de date spațiale și aprobarea măsurilor necesare pentru punerea în comun a acestora.

- Efectuarea recepției lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente:
- va urmări efectuarea recepției la terminarea lucrărilor care este obligatorie pentru toate tipurile de construcții autorizate, inclusiv în situația realizării acestor lucrări în regie proprie;
- Ține evidența și vizează Dispozițiile de șantier depuse de către investitori pentru Autorizațiile de construire eliberate de Primăria Feleacu;
- potrivit prevederilor legale în vigoare, va participa la recepția lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente, va semna procesul verbal de recepție, care este actul prin care investitorul declară că acceptă, preia lucrarea (cu sau fără rezerve) și că aceasta poate fi dată în folosință;
- are obligația de a elibera un certificat de atestare privind dreptul de proprietate asupra construcțiilor, care să confirme că edificarea construcțiilor s-a efectuat conform autorizației de construire și că există proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- Regularizarea taxelor și cotelor legale:
- Inspectorul urmărește, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal, ca în cel mult 15 zile de la data finalizării lucrărilor de construcții, odată cu efectuarea recepției la terminarea lucrărilor, solicitantul să regularizeze taxele și cotele legale;
- are obligația să comunice 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;
- Realizează și răspunde de controlul și disciplina în domeniile amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, prevăzute de lege;
- Are obligația respectării tuturor prevederilor legale aplicabile în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului precum și a RLU cu modificările și completările ulterioare;
- Îndrumă, coordonează și verifică activitatea desfășurată de Compartimentul urbanism și investiții;
- Urmărește aplicarea corectă a prevederilor legale aplicabile domeniului de activitate.
- Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;
- Realizează procedura privind consultarea publicului în ceea ce privește elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului în conformitate cu Hotărârea de Consiliu Local al comunei Feleacu nr. 9 din 24.02.2014 și Ordinul nr. 2701 din 30.12.2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea, planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- Colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru și transmite documentațiile PUZ aprobate prin Hotărâri de Consiliu local în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comună;
- Întocmește situații statistice cu privire la construcții și asigură transmiterea acestora către Direcția Județeană de Statistică Cluj
- Urmărește pe teren execuția lucrărilor de construcții la investițiile proprii, precum și modul cum sunt respectate documentațiile tehnico-economice aprobate, asigurând urmărirea pe faze de execuție a lucrărilor finanțate din fonduri publice în folosul administrației publice;
- Întocmește Note informative la fiecare situație de lucrări înaintată la plată din care să rezulte că articolele de calculație din documentele justificative au fost verificate în teren și sunt executate în termen conform angajamentului legal;
- Asigură sprijinul tehnic necesar, în vederea promovării, urmării sau recepționării lucrărilor;
- Analizează documentațiile tehnico-economice în vederea promovării lucrărilor de investiții și le supune spre aprobarea Consiliului Local;
- Asigură ducerea la îndeplinire a oricăror atribuții date în sarcina sa de către primarul comunei, secretarul general al comunei sau Consiliul Local al comunei Feleacu.

## **Protecția datelor cu caracter personal**

Salariatul este obligat să asigure protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:

- să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
  - a. prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
  - b. să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
  - c. datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
  - d. datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
  - e. datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
  - f. datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";
- să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
- să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în compartimentul din care fac parte;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.