

Primaria Municipiului Focsani organizeaza concurs/examen in vederea ocuparii func?iilor publice de execu?ie vacante de:

2018-02-01 09:21:56



Primaria Municipiului Focsani organizeaza concurs/examen in vederea ocuparii func?iilor publice de execu?ie vacante de:

Primaria Municipiului Focsani organizeaza concurs/examen in vederea ocuparii func?iilor publice de execu?ie vacante de:

- **inspector clasa I gradul profesional asistent** la Compartiment certificate/ autoriza?ii construc?ii -Serviciul autorizari construc?ii- Directia arhitectului sef din cadrul Primariei Municipiului Focsani

Conditii de participare la concurs

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul de licenta arhitectura sau urbanism sau in domeniul de licenta inginerie civila sau inginerie geodezica;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minim 1 an;

- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

- **inspector clasa I gradul profesional debutant** la Compartiment certificate/ autoriza?ii construc?ii -Serviciul autorizari construc?ii- Directia arhitectului sef din cadrul Primariei Municipiului Focsani

Conditii de participare la concurs

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul de licen?a arhitectura sau urbanism sau in domeniul de licen?a inginerie civila sau inginerie geodezica;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: -;

- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

- **inspector clasa I gradul profesional debutant** la Compartiment recep?ii lucrari si avize -Serviciul autorizari construc?ii- Directia arhitectului sef din cadrul Primariei Municipiului Focsani

Conditii de participare la concurs

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in : domeniul de licenta arhitectura sau urbanism sau in domeniul de licenta inginerie civila sau inginerie geodezica sau specializarea administra?ie publica sau specializarea geografie sau specializarea cartografie sau specializarea planificare teritoriala;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: -;

- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

- **inspector clasa I gradul profesional debutant** la Compartiment recep?ii lucrari si avize -Serviciul autorizari construc?ii- Directia arhitectului sef din cadrul Primariei Municipiului Focsani

Conditii de participare la concurs

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul de licenta arhitectura sau urbanism sau in domeniul de licenta inginerie civila sau inginerie geodezica;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: -;

- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

- **inspector clasa I gradul profesional debutant** la Compartiment PUG/ PUZ/PUD -Serviciul strategie si dezvoltare urbana - Directia arhitectului sef din cadrul Primariei Municipiului Focsani

Conditii de participare la concurs

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in: domeniul de licenta arhitectura sau urbanism sau in domeniul de licen?a inginerie civila sau inginerie geodezica, sau specializarea geografie sau specializarea cartografie sau specializarea planificare teritoriala sau specializarea informatica;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: -;

- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

- **inspector clasa I gradul profesional debutant** la Compartiment PUG/ PUZ/PUD -Serviciul strategie si dezvoltare urbana - Directia arhitectului sef din cadrul Primariei Municipiului Focsani

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in: domeniul de licenta arhitectura sau urbanism sau in domeniul de licenta inginerie civila sau inginerie geodezica, sau in domeniul de licen?a stiin?e administrative sau specializarea informatica;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: - ;

- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

- **inspector clasa I gradul profesional asistent** la Compartimentul nomenclatura stradala - Serviciul strategie si dezvoltare urbana - Directia arhitectului sef din cadrul Primariei Municipiului Focsani

Conditii de participare la concurs

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licen?a sau echivalenta in : domeniul de licen?a arhitectura sau urbanism sau in domeniul de licen?a inginerie civila sau inginerie geodezica sau specializarea informatica sau specializarea administra?ie publica;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minim 1 an;

- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

- **inspector clasa I gradul profesional principal** la Compartimentul banca de date GIS - Serviciul strategie si dezvoltare urbana - Directia arhitectului sef din cadrul Primariei Municipiului Focsani

Conditii de participare la concurs

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul de licen?a arhitectura sau urbanism sau in domeniul de licen?a inginerie civila sau inginerie geodezica;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minim 5 ani;

- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

- **inspector clasa I gradul profesional debutant** la Compartimentul mediu - Directia arhitectului sef din cadrul Primariei Municipiului Focsani

Conditii de participare la concurs

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul de licen?a ingineria mediului;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: -;

- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

Concursul/examenul se va desfasura la sediul Primariei Municipiului Focsani in data de 05 martie 2018, ora 10:00 proba suplimentara de testare a competen?elor specifice in domeniul tehnologiei informa?iei- nivel mediu, proba scrisa in data de 06 martie 2018, ora 10.00, data si ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Bibliografia, atribu?iile prevazute in fisa postului si procedura privind organizarea si desfasurarea probei suplimentare in domeniul tehnologiei informa?iei, se afiseaza la sediul si pe site-ul Primariei Municipiului Focsani www.focsani.info.

Dosarele de inscriere la concurs /examen se depun la sediul Primariei Municipiului Focsani, Bld. Dimitrie Cantemir, nr. 1 bis, Compartimentul resurse umane, organizare, camera 103, et. 1, in termen de maximum 20 zile(01.02.2018 - 20.02.2018) de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial, partea a III-a.

Relatii suplimentare la Serviciul resurse umane, managementul calita?ii - telefon 0237/213416, email iordachescu@focsani.info, secretar concurs doamna Iordachescu Alina Cristina, inspector.

Actele solicitate candida?ilor pentru dosarele de inscriere la concursul/examenul de ocupare a func?iilor publice de execu?ie vacante de inspector clasa I gradul profesional asistent la Compartiment certificate/autoriza?ii construc?ii - Serviciul autorizari construc?ii- Direc?ia arhitectului sef (1 post), inspector clasa I gradul profesional debutant la Compartiment certificate/autoriza?ii construc?ii - Serviciul autorizari construc?ii- Direc?ia arhitectului sef (1 post), inspector clasa I gradul profesional debutant la Compartiment recep?ii lucrari si avize - Serviciul autorizari construc?ii- Direc?ia arhitectului sef (2 posturi), inspector clasa I gradul profesional debutant la Compartiment PUG/PUZ/PUD- Serviciul strategie si dezvoltare urbana-Direc?ia arhitectului sef (2 posturi), inspector clasa I gradul profesional asistent la Compartiment nomenclatura stradala- Serviciul strategie si dezvoltare urbana-Direc?ia arhitectului sef (1 post), inspector clasa I gradul profesional principal la Compartiment banca de date GIS- Serviciul strategie si dezvoltare urbana-Direc?ia arhitectului sef (1 post), si inspector clasa I gradul profesional debutant la Compartiment mediu- Direc?ia arhitectului sef (1 post) din cadrul Primariei Municipiului Focsani, din data de 06 martie 2018:

- formularul de inscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

- curriculum vitae, modelul comun European;

- copia actului de identitate;

- copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfec?ionari;

- copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverin?ei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii func?iei publice;

- copia adeverin?ei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar(acesta poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere, cu 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 sanc?iunea neemiterii actului administrativ de numire);

- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor de mai sus se vor prezenta insotite de documentele originale, pentru conformitate cu originalul de catre

secretariatul comisiei de concurs, sau in copii legalizate.

ATRIBU?IILE POSTULUI de inspector clasa I gradul profesional asistent la Compartiment certificate/autoriza?ii construc?ii - Serviciul autorizari construc?ii- Direc?ia arhitectului sef din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

- 1-Raspunde de rezolvarea conform legislatiei specifice de urbanism si a procedurilor operationale aprobate, in termenul prevazut de lege, a lucrarilor repartizate si a solicitarilor;
- 2-Intocmeste certificatele de urbanism, autorizatiile de construire, certificatele de nomenclatura stradala si orice alte documente in format analogic si digital;
- 3-Verifica pe teren solicitarile depuse de persoane fizice si juridice si intocmeste certificate de urbanism in acord cu reglementarile de urbanism si legislatia in vigoare;
- 4-Verifica continutul documentatiei depuse odata cu cererea pentru obtinerea autorizatiei de construire, in acord cu avizele si documentatiile de urbanism aprobate, redacteaza si semneaza autorizatia de construire;
- 5-Raspunde de modul in care sunt preluate datele din documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului pentru a fi inscise in certificatele de urbanism precum si de verificarea documentatiilor depuse pentru autorizatiile de construire;
- 6-Raspunde la cereri, sesizari, petitii, reclamatii ale cetatenilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului autorizari construc?ii, conform prevederilor legale si/sau transmite reclamatii la Politia locala a municipiului Focsani pentru a se verifica si a se lua masurile care se impun;
- 7-Intocmeste referate privind problemele ridicate de cetateni cu ocazia audientelor tinute de catre Primar, Viceprimari, Secretar;
- 8-Intocmeste puncte de vedere cu privire la propunerile de concesiune, inchiriere teren, atribuire in folosinta gratuita in scopul construirii, cu privire la respectarea cerintelor urbanistice si a avizelor mentionate in certificatul de urbanism, daca acesta se solicita, pentru lucrarile repartizate;
- 9-In vederea emiterii autorizatiilor de functionare inaintate de Compartimentul autorizare agenti economici, in scopul desfasurarii activitatii comerciale in interiorul si in afara spatiilor comerciale verifica daca constructiile in care se desfasoara activitatea comerciala sunt existente, modificate sau noi, daca sunt autorizate modificarile /receptionate si daca destinatia corespunde cu functiunile permise, pentru zona de care raspunde;
- 10-Colaboreaza cu membrii serviciului la inventarierea actelor in vederea arhivarii lor;
- 11-Colaboreaza cu membrii serviciului la intocmirea situatiilor statistice solicitate lunar, trimestrial si anual de catre Directia de Statistica a judetului Vrancea;
- 12-Colaboreaza cu Politia Locala a municipiului Focsani in activitatea de verificare pe teren si luare a masurilor legale care se impun pentru toate situatiile legate de activitatea de disciplina in constructii si impunere a constructiilor finalizate, pentru zona de care raspunde;
- 13-Se conformeaza si aplica in consecinta prevederile legislatiei specifice activitatii pe care o desfasoara ori de cate ori aceasta se modifica (legi, hotarari de Guvern, ordonante, ordine, hotarari de consiliu local, norme tehnice s.a.);
- 14-Raspunde de realizarea obiectivelor individuale, urmarind indeplinirea in bune conditii a acestora;
- 15-Asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea serviciului si a documentelor cu care intra in contact;
- 16-Raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;
- 17-In situatia in care urmeaza un curs (seminar) de pregatire (perfectionare) are obligatia ca in termen de 3 zile de la data intoarcerii din delegatie sa intocmeasca un raport pe care il va prezenta compartimentului resurse umane, vizat de seful de serviciu, impreuna cu materialul aferent;
- 18-Indeplineste sarcinile de serviciu ale celorlalti colegi din cadrul serviciului in perioada in care acestia efectueaza concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata sau alte situatii prevazute de lege;
- 19-Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari de Consiliul Local al Municipiului Focsani, Dispozitii ale Primarului Municipiului Focsani sau primate de la sefii ierarhici.

ATRIBU?IILE POSTULUI de inspector clasa I gradul profesional debutant la Compartiment certificate/autoriza?ii construc?ii - Serviciul autorizari construc?ii- Direc?ia arhitectului sef din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

- 1-Raspunde de rezolvarea conform legislatiei specifice de urbanism si a procedurilor operationale aprobate, in termenul prevazut de lege, a lucrarilor repartizate si a solicitarilor;
- 2-Intocmeste certificatele de urbanism, autorizatiile de construire, certificatele de nomenclatura stradala si orice alte documente in format analogic si digital;
- 3-Verifica pe teren solicitarile depuse de persoane fizice si juridice si intocmeste certificate de urbanism in acord cu reglementarile de urbanism si legislatia in vigoare;
- 4-Verifica continutul documentatiei depuse odata cu cererea pentru obtinerea autorizatiei de construire, in acord cu avizele si documentatiile de urbanism aprobate, redacteaza si semneaza autorizatia de construire;
- 5-Raspunde de modul in care sunt preluate datele din documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului pentru a fi inscise in certificatele de urbanism precum si de verificarea documentatiilor depuse pentru autorizatiile de construire;
- 6-Raspunde la cereri, sesizari, petitii, reclamatii ale cetatenilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului autorizari construc?ii, conform prevederilor legale si/sau transmite reclamatii la Politia locala a municipiului Focsani pentru a se verifica si a se lua masurile care se impun;
- 7-Intocmeste referate privind problemele ridicate de cetateni cu ocazia audientelor tinute de catre Primar, Viceprimari, Secretar;
- 8-Intocmeste puncte de vedere cu privire la propunerile de concesiune, inchiriere teren, atribuire in folosinta gratuita in scopul construirii, cu privire la respectarea cerintelor urbanistice si a avizelor mentionate in certificatul de urbanism, daca acesta se solicita, pentru lucrarile repartizate;
- 9-In vederea emiterii autorizatiilor de functionare inaintate de Compartimentul autorizare agenti economici, in scopul desfasurarii activitatii comerciale in interiorul si in afara spatiilor comerciale verifica daca constructiile in care se desfasoara activitatea comerciala sunt existente, modificate sau noi, daca sunt autorizate modificarile /receptionate si daca destinatia corespunde cu functiunile permise, pentru zona de care raspunde;
- 10-Colaboreaza cu membrii serviciului la inventarierea actelor in vederea arhivarii lor;
- 11-Colaboreaza cu membrii serviciului la intocmirea situatiilor statistice solicitate lunar, trimestrial si anual de catre Directia de Statistica a judetului Vrancea;
- 12-Colaboreaza cu Politia Locala a municipiului Focsani in activitatea de verificare pe teren si luare a masurilor legale care se impun pentru toate situatiile legate de activitatea de disciplina in constructii si impunere a constructiilor finalizate, pentru zona de care raspunde;
- 13-Se conformeaza si aplica in consecinta prevederile legislatiei specifice activitatii pe care o desfasoara ori de cate ori aceasta se modifica (legi, hotarari de Guvern, ordonante, ordine, hotarari de consiliu local, norme tehnice s.a.);
- 14-Raspunde de realizarea obiectivelor individuale, urmarind indeplinirea in bune conditii a acestora;
- 15-Asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea serviciului si a documentelor cu care intra in contact;
- 16-Raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;
- 17-In situatia in care urmeaza un curs (seminar) de pregatire (perfectionare) are obligatia ca in termen de 3 zile de la data

intocmirea din delegatie a raport pe care il va prezenta compartimentului resurse umane, vizat de seful de serviciu, impreuna cu materialul aferent;

18-Indeplineste sarcinile de serviciu ale celorlalti colegi din cadrul serviciului in perioada in care acestia efectueaza concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata sau alte situatii prevazute de lege;

19-Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari de Consiliul Local al Municipiului Focsani, Dispozitii ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la sefii ierarhici.

TRIBUNALUL POSTULUI de inspector clasa I gradul profesional debutant la Compartiment recep?ii lucrari si avize - Serviciul autorizari construc?ii- Direc?ia arhitectului sef din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

1-Raspunde de inregistrarea in registrele de evidenta a lucrarilor intrate/eliberate pe tipuri de lucrari - procese verbale de receptie (demolare/construire), reglare taxa autorizatie de constructie -declaratie - model 2009 ITL 068, privind valoarea reala a lucrarilor autorizate, procese verbale de vecinatate;

2- Participa la recep?ia lucrarilor autorizate;

3- Comunica cu adresa tip, Inspectoratului de Stat in Construc?ii, valoarea finala a lucrarilor de construc?ii;

4-Transmite Biroului Agricultura modificarile categoriei de folosin?a a terenurilor din arabil in cur?i-construc?ii, pentru impunere si alte acte necesare;

5-Colaboreaza si se ocupa de transmiterea catre Serviciul Impozite si Taxe Locale a declara?iilor de reglare a taxei de autorizare insoti?e de procesele verbale de recep?ie si documentele de modificare a categoriei de folosin?a a terenurilor din arabil in cur?i-construc?ii in vederea stabilirii obliga?iilor fiscale si a impunerii;

6-Intocmeste certificate de atesate a edificarii construc?iei;

7-Raspunde la cereri, sesizari, petitii, reclamatii ale cetatenilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului urbanism, conform prevederilor legale si/sau transmite reclamatii la Politia locala a municipiului Focsani pentru a se verifica si a se lua masurile care se impun;

8-Intocmeste referate privind problemele ridicate de cetateni cu ocazia audientelor tinute de catre Primar, Viceprimari, Secretar;

9-Colaboreaza cu membrii serviciului la inventarierea actelor in vederea arhivarii lor;

10-Colaboreaza cu membrii serviciului la intocmirea situatiilor statistice solicitate lunar, trimestrial si anual de catre Directia de Statistica a judetului Vrancea;

11-Se conformeaza si aplica in consecinta prevederile legislatiei specifice activitatii pe care o desfasoara ori de cate ori aceasta se modifica (legi, hotarari de Guvern, ordonante, ordine, hotarari de consiliu local, norme tehnice s.a.);

12-Raspunde de realizarea obiectivelor individuale, urmarind indeplinirea in bune conditii a acestora;

13-Asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea serviciului si a documentelor cu care intra in contact;

14-Raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;

15-In situatia in care urmeaza un curs (seminar) de pregatire (perfectionare) are obligatia ca in termen de 3 zile de la data intoarcerii din delegatie sa intocmeasca un raport pe care il va prezenta compartimentului resurse umane, vizat de seful de serviciu, impreuna cu materialul aferent;

16-Indeplineste sarcinile de serviciu ale celorlalti colegi din cadrul serviciului in perioada in care acestia efectueaza concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata sau alte situatii prevazute de lege;

17-Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari de Consiliul Local al Municipiului Focsani, Dispozitii ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la sefii ierarhici.

TRIBUNALUL POSTULUI de inspector clasa I gradul profesional debutant la Compartiment recep?ii lucrari si avize - Serviciul autorizari construc?ii- Direc?ia arhitectului sef din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

1-Raspunde de inregistrarea in registrele de evidenta a lucrarilor intrate/eliberate pe tipuri de lucrari -, procese verbale de receptie (demolare/construire), reglare taxa autorizatie de constructie -declaratie - model 2009 ITL 068, privind valoarea reala a lucrarilor autorizate, procese verbale de vecinatate;

2- Comunica cu adresa tip, Inspectoratului de Stat in Construc?ii, valoarea finala a lucrarilor de construc?ii;

3- Intocmeste avize;

4-Transmite Biroului Agricultura modificarile categoriei de folosin?a a terenurilor din arabil in cur?i-construc?ii, pentru impunere si alte acte necesare;

5-Colaboreaza si se ocupa de transmiterea catre Serviciul Impozite si Taxe Locale a declara?iilor de reglare a taxei de autorizare insoti?e de procesele verbale de recep?ie si documentele de modificare a categoriei de folosin?a a terenurilor din arabil in cur?i-construc?ii in vederea stabilirii obliga?iilor fiscale si a impunerii;

6-Intocmeste certificate de atesate a edificarii construc?iei;

7-Raspunde la cereri, sesizari, petitii, reclamatii ale cetatenilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului autorizari construc?ii, conform prevederilor legale si/sau transmite reclamatii la Politia locala a municipiului Focsani pentru a se verifica si a se lua masurile care se impun;

8-Intocmeste referate privind problemele ridicate de cetateni cu ocazia audientelor tinute de catre Primar, Viceprimari, Secretar;

9-Colaboreaza cu membrii serviciului la inventarierea actelor in vederea arhivarii lor;

10-Colaboreaza cu membrii serviciului la intocmirea situatiilor statistice solicitate lunar, trimestrial si anual de catre Directia de Statistica a judetului Vrancea;

11-Se conformeaza si aplica in consecinta prevederile legislatiei specifice activitatii pe care o desfasoara ori de cate ori aceasta se modifica (legi, hotarari de Guvern, ordonante, ordine, hotarari de consiliu local, norme tehnice s.a.);

12-Raspunde de realizarea obiectivelor individuale, urmarind indeplinirea in bune conditii a acestora;

13-Asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea serviciului si a documentelor cu care intra in contact;

14-Raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;

15-In situatia in care urmeaza un curs (seminar) de pregatire (perfectionare) are obligatia ca in termen de 3 zile de la data intoarcerii din delegatie sa intocmeasca un raport pe care il va prezenta compartimentului resurse umane, vizat de seful de serviciu, impreuna cu materialul aferent;

16-Indeplineste sarcinile de serviciu ale celorlalti colegi din cadrul serviciului in perioada in care acestia efectueaza concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata sau alte situatii prevazute de lege;

17-Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari de Consiliul Local al Municipiului Focsani, Dispozitii ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la sefii ierarhici.

TRIBUNALUL POSTULUI de inspector clasa I gradul profesional debutant la Compartiment PUG/PUZ/PUD- Serviciul strategie si dezvoltare urbana-Direc?ia arhitectului sef (2 posturi) din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

1-Gestioneaza fisierele in format .txt, .dwg, .doc, .jpg sau .pdf aferente documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului propuse pentru consultare sau promovare de catre Comisia Tehnica de Amenajare a Teritoriului si Urbanism (C.T.A.T.U.) a municipiului Focsani;

2-Asigura vizualizarea si descarcarea fisierelor in saptamana premergatoare sedintei C.T.A.T.U.;

3-Transmite prin e-mail membrilor permanenti si supleanti ai CTATU convocarile la sedinta si alte materiale de interes, la

solicitarea sefului serviciului si a arhitectului sef al municipiului;

4-Face parte din secretariatul tehnic al Comisiei tehnice de urbanism si amenajarea teritoriului si intocmeste fise-referat pentru documentatiile (PUZ, PUD) depuse spre avizare in C.T.A.T.U ;

5-Primeste, studiaza, analizeaza documentatiile supuse avizarii, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calitatii si legalitatii acestora si editeaza referatele de verificare care vor insoti fiecare documentatie in parte;

6-Intocmeste adresele de returnare in care se vor mentiona motivele returnarii si returneaza initiatorilor/proiectantilor documentatiile care sunt incomplete, nu respecta conditiile impuse de legislatia in vigoare privind avizarea documentatiilor de urbanism si nu sunt insozite de avizele/acordurile emise in prealabil de organismele teritoriale interesate solicitate prin certificatul de urbanism;

7-Dupa verificarea documentatiilor, din punct de vedere al metodologiei de elaborare si cadrului-continut, intocmeste lista cu lucrarile propuse pentru avizare;

8-Editeaza ordinea de zi, dupa aprobarea acesteia de catre presedintele sau vicepresedintele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism, si o publica pe site-ul Primariei municipiului Focsani;

9-Convoaca membrii comisiei si invita(ii) (dupa caz) cu cel putin 3 (trei) zile lucratoare inainte de data intrunirii comisiei, stabilita de catre presedintele sau vicepresedintele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism;

10-Intocmeste borderoul privind prezen?a membrilor comisiei la lucrarile sedintei de avizare;

11-Consemneaza intr-un registru special, procesul verbal al sedintei de avizare a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism; in procesul verbal se vor mentiona conditiile impuse de membrii comisiei, si in mod expres daca documentatia a fost aprobata sau respinsa ca urmare a supunerii la vot precum si opiniile diferite motivate ale membrilor comisiei nominale;

12-La inceputul fiecarei sedinte membrii comisiei vor primi un borderou cu toate lucrarile propuse pe ordinea de zi, pentru a se consemna rezolutia adoptata de fiecare membru al comisiei;

13-Aceste borderouri completate si semnate se vor inapoia secretariatului pentru a fi atasate dosarului de evidenta a sedintelor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism;

14-Redacteaza avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism pe baza exemplarului complet al documentatiei, a recomandarilor emise de membrii comisiei precum si a avizelor/acordurilor emise in prealabil, de organismele teritoriale interesate;

15-Completeaza registrul de evidenta a avizelor emise, asigura evidenta si arhivarea documentatiilor supuse analizei Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism;

16-Transmite la initiatorii documentatiilor, avizele emise de Comisia tehnica de amenajarea teritoriului si urbanism insozite de un exemplar din documentatia vizata pentru neschimbare;

17-Urmareste completarea cu hotararea de aprobare sau respingere a Consiliului local a documentatiilor pentru care s-a emis avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism;

18-Transmite Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara Vrancea hotararile de Consiliu local privind aprobarea documentatiilor de urbanism impreuna cu un exemplar al documentatiei in format electronic, pentru preluarea informatiilor in sistemul de evidenta de cadastru si publicitate imobiliara;

19-Gestioneaza activitatile de informare si consultare a publicului pe tot parcursul documentatiei, pana la aprobare;

20-Transmite documentatiile de P.U.G./P.U.Z./P.U.D. dupa aprobare catre Compartimentul de banca de date GIS, pentru a fi incarcate in aplicatie;

21- Raspunde la cereri, sesizari, petiti, reclama(ii) ale cetatenilor referitoare la domeniul de activitate al compartimentului de P.U.G./P.U.Z./P.U.D., conform prevederilor legale;

22-Intocmeste referate privind problemele ridicate de cetateni cu ocazia audientelor inute de catre Primar, Viceprimari, Secretar, daca sunt de competenta compartimentului;

23-Colaboreaza cu membrii compartimentului la inventarierea actelor in vederea arhivarii lor;

24-Se conformeaza si aplica in consecinta prevederile legislatiei specifice activitatii pe care o desfasoara ori de cate ori aceasta se modifica (legi, hotarari de Guvern, ordonante, ordine, hotarari de consiliu local, norme tehnice s.a.);

25-Asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea serviciului si a documentelor cu care intra in contact;

26-Raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;

27-In situatia in care urmeaza un curs (seminar) de pregatire (perfectiune) are obligatia ca in termen de 3 zile de la data intoarcerii din delegatie sa intocmeasca un raport pe care il va prezenta compartimentului resurse umane, vizat de seful de serviciu, impreuna cu materialul aferent;

28- Indeplineste sarcinile de serviciu ale celorlalti colegi din cadrul compartimentului in perioada in care acestia efectueaza concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata sau alte situatii prevazute de lege;

29- Exercita si alte atribu(ii) stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotarari de Consiliu Local al Municipiului Focsani, Dispozitii ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la sefii ierarhici.

ATRIBUTIILE POSTULUI de inspector clasa I gradul profesional asistent la Compartiment nomenclatura stradala- Serviciul strategii si dezvoltare urbana-Directia arhitectului sef (1 post) din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

1-Raspunde de rezolvarea conform legislatiei specifice de urbanism si a procedurilor operationale aprobate, in termenul prevazut de lege, a lucrarilor repartizate si a solicitarilor;

2-Constituie, intretine, extinde si dezvolta baza de date urbana in colaborare cu compartimentul banca de date GIS;

3-Actualizeaza in cadrul GIS zonificarea orasului si nomenclatorul de strazi;

4-Centralizeaza date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de institutiile judeatene abilitate sau de institutiile administrative nationale;

5-Comunica Serviciului comunicare solicitarile de dezvoltare de sisteme informatice si contribuie la toate etapele de realizare a acestora;

7-Elibereaza raspunsuri la cererile, sesizarile unor cetateni referitoare la domeniul de activitate;

8-Rezolva competent si la timp corespondenta primita, specifica serviciului, (reclamatii, petiti, sesizari etc.);

10-Raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;

11-Intocmeste referate privind problemele ridicate de cetateni cu ocazia audientelor inute de catre Primar, Viceprimari, Secretar;

12-Are obligatia sa furnizeze datele si relatiile necesare in vederea bunei comunicari interne si externe a institutiei;

13-Intocmeste certificate de nomenclatura stradala, atribuie sau modifica numere postale dupa caz, opereaza in harta electronica/modificarile;

14-Colaboreaza cu membrii serviciului la inventarierea actelor in vederea arhivarii lor;

15-Se conformeaza si aplica in consecinta prevederile legislatiei specifice activitatii pe care o desfasoara ori de cate ori aceasta se modifica (legi, hotarari de Guvern, ordonante, ordine, hotarari de consiliu local, norme tehnice s.a.);

16-Raspunde de realizarea obiectivelor individuale, urmarind indeplinirea in bune conditii a acestora;

17- Asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea serviciului si a documentelor cu care intra in contact;

18- Raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;

- 19-Actualizeaza, atribuie sau modifica numere postale, valideaza date de nomenclatura stradala si strazi, opereaza in cadrul RENNS;
- 20- In situatia in care urmeaza un curs (seminar) de pregatire (perfectiune) are obligatia ca in termen de 3 zile de la data intoarcerii din delegatie sa intocmeasca un raport pe care il va prezenta compartimentului resurse umane, vizat de seful de serviciu, impreuna cu materialul aferent;
- 21-Indeplineste sarcinile de serviciu ale celorlalti colegi din cadrul compartimentului in perioada in care acestia efectueaza concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata sau alte situatii prevazute de lege;
- 22-Exercita si alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local al municipiului Focsani, Dispozitiile ale Primarului municipiului Focsani sau primite de la sefi ierarhici.

ATRIBUTIILE POSTULUI de inspector clasa I gradul profesional principal la Compartiment banca de date GIS- Serviciul strategie si dezvoltare urbana-Directia arhitectului sef (1 post) din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

- Organizeaza banca de date cadastrale urbane si asigura actualizarea datelor ori de cate ori este necesar acest lucru in aplicatia GIS;
- 2-Incarca documentatiile de P.U.G/P.U.Z./P.U.D. in aplicatia GIS;
- 3-Raspunde de modul in care sunt preluate datele din documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului pentru a fi inscrise in aplicatia GIS;
- 4-Realizeaza baze de date si aplicatii informatice tematice GIS noi sau actualizeaza si/sau completeaza cele vechi aferente hartilor si planurilor digitale din domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului solicitate de catre personalul Consiliului Local al municipiului Focsani sau in colaborare cu alti parteneri si le arhiveaza;
- 5- Identifica digital amplasamente de obiective si parcele de teren prin suprapunerea lor cu documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului existente in vigoare, realizate in GIS sau Autocad;
- 6- Analizeaza, preia, integreaza, gestioneaza si arhiveaza documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului in format GIS predate de Compartimentul de certificate/autorizatii de construire din cadrul Serviciului autorizari constructii dupa obtinerea Autorizatiei de Construire;
- 7-Analizeaza, preia, integreaza, gestioneaza si arhiveaza documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului in format GIS predate de Compartimentul de receptii lucrari si avize din cadrul Serviciului autorizari constructii in vederea receptionarii lucrarilor finalizate conform Autorizatiei de Construire;
- 8- Realizeaza fisiere in format digital, care contin: prezentari, planse, harti, postere, pliante in vederea desfasurarii prezentarilor de studii, proiecte si documentatii de urbanism si amenajarea teritoriului;
- 9- Asigura scanarea, prelucrarea, conversia in format text si tehnoredactarea diverselor materiale la solicitarea personalului din cadrul Directiei arhitectului sef;
- 10-Colaboreaza cu unitatile de specialitate in vederea elaborarii si aprobarii lucrarilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrari cand este necesar acest lucru;
- 11- Raspunde la cereri, sesizari, petiti, reclamații ale cetățenilor referitoare la domeniul de activitate al compartimentului banca de date GIS, conform prevederilor legale;
- 12- Intocmeste referate privind problemele ridicate de cetățeni cu ocazia audiențelor ținute de catre Primar, Viceprimari, Secretar, daca sunt de competența compartimentului;
- 13- Colaboreaza cu membrii compartimentului la inventarierea actelor in vederea arhivarii lor;
- 14- Se conformeaza si aplica in consecința prevederile legislatiei specifice activitatii pe care o desfasoara ori de cate ori aceasta se modifica (legi, hotarari de Guvern, ordonante, ordine, hotarari de consiliu local, norme tehnice s.a.);
- 15- Asigura pastrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea serviciului si a documentelor cu care intra in contact;
- 16- Raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosința;
- 17- In situatia in care urmeaza un curs (seminar) de pregatire (perfectiune) are obligatia ca in termen de 3 zile de la data intoarcerii din delegatie sa intocmeasca un raport pe care il va prezenta compartimentului resurse umane, vizat de seful de serviciu, impreuna cu materialul aferent;
- 18- Indeplineste sarcinile de serviciu ale celorlalti colegi din cadrul compartimentului in perioada in care acestia efectueaza concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata sau alte situatii prevazute de lege;
- 19- Exercita si alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotarari de Consiliu Local al Municipiului Focsani, Dispozitiile ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la sefi ierarhici;
- 20- Face propuneri pentru studii si proiecte, dotari cu echipamente, sisteme informatice de baza si de aplicatii, in domeniul GIS, in vederea cuprinderii lor in lista de investitii;
- 21-Respecta Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei municipiului Focsani.

ATRIBUTIILE POSTULUI de inspector clasa I gradul profesional debutant la Compartiment mediu -Directia arhitectului sef (1 post) din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

1. Monitorizeaza si controleaza lunar gestionarea deservirilor de la unitatile de salubritate;
2. Asigura afisarea la sediul Primariei municipiului Focsani a anunțurilor in conformitate cu OUG nr. 195/2005, cu modificarile si completarile ulterioare
3. Intocmeste si transmite Agentiei pentru Protectia Mediului Vrancea raportarea anuala in conformitate cu Ordinul Ministerului Mediului si Padurilor nr. 794/2012 privind procedura de raportare datelor referitoare la ambalaje si deseuri de ambalaje ;
4. Transmite trimestrial Agentiei pentru Protectia Mediului Vrancea date privind stadiul realizarii masurilor din programul de gestionare calitate aer pentru pulberi in suspensie in municipiului Focsani ;
5. Transmite semestrial Agentiei pentru Protectia Mediului date privind realizarea acțiunilor prevazute in Planul Local de Actiune pentru Mediu revizuit pentru anul precedent;
6. Afiseaza la sediul Primariei municipiului Focsani anunțurile privind acordurile de mediu pentru investiții cu impact de mediu la solicitarile agenților economici;
7. Colaboreaza cu agenți economici subordonați administrației publice locale in vederea prevenirii deversarii accidentale a poluanților sau a depozitarii necontrolate a deeurilor;
8. Promoveaza o atitudine corespunzatoare față de comunitate in legatura cu importanța protecției mediului;
9. Urmareste lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabila a municipiului Focsani, in vederea minimizarii impactului pe

- care dezvoltarea socio-economica a municipiului il are asupra factorilor de mediu si a sanata?ii popula?iei;
10. Colaboreaza cu diferite institutii si organisme care desfasoara activitati specifice in domeniul protectiei mediului;
11. Intocmeste referate, informari si rapoarte de specialitate catre conducerea institutiei si/sau Consiliul Local al municipiului Focsani in vederea aducerii la cunostinta, promovarii si/sau aprobarii studiilor, lucrarilor de investitii, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
12. Raspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, ministerele de resort sau alte organe administrative;
13. Asigura reprezentarea din partea Primariei municipiului Focsani in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului in timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primariei municipiului Focsani de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu (Agentia de Protectie a Mediului Vrancea si Garda de Mediu - Comisariatul Jude?ean Vrancea), prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autorita?ile men?ionate sau impreuna cu acestea , conducerii institutiei;
14. Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activita?ii de reglementare pe probleme de protectia mediului la controale efectuate de autorita?ile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului Vrancea si Garda de Mediu -Comisariatul Jude?ean Vrancea) la Primaria municipiului Focsani prezentand spre analiza, insusire, semnare orice document intocmit de autorita?ile men?ionate sau impreuna cu acestea, conducerii institutiei;
15. In calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului solicita/primeste propuneri ale Politiei Locale cu privire la adoptarea unor Hotarari de Consiliu Local in domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare a municipiului Focsani cu prevederile si cerintele legale;
16. Participa la sedintele si intrunirile ce au ca tema masuri de protectia mediului organizate de Primaria municipiului Focsani sau alte institutii guvernamentale sau nonguvernamentale;
17. Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, coneepe si redacteaza caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competen?a;
18. Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din institutie / alte autoritati, pentru a obtine sprijinul necesar in rezolvarea problemelor specifice domeniului sau de competen?a sau care au conexiuni cu activitatea specifica acestora;
19. Reprezinta administra?ia publica locala - Primaria municipiul Focsani in cadrul Comisiei de Avizare Tehnica constituita pe langa Agen?ia de Protec?ie a Mediului prin dispozi?ia Primarului municipiului Focsani;
20. Urmareste si colaboreaza cu alte institu?ii, pentru activitatea de munca in folosul comunitatii constand in ducerea la indeplinire a mandatelor de executare a sanctiunii contraventionale cu obligare la prestarea unei activitati in folosul comunitatii pe domeniul public al municipiului conform legislatiei in vigoare;
21. Initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului impreuna cu reprezentan?ii Poli?iei Locale (Ziua mediului, Saptamana Mobilitatii Europene, etc.);
22. Rezolva sesizarile si petitiile, repartizate, conform legii;
23. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul/examenul de ocupare a func?iilor publice de execu?ie vacante de inspector clasa I gradul profesional asistent la Compartiment certificate/autoriza?ii construc?ii - Serviciul autorizari construc?ii- Direc?ia arhitectului sef (1 post), inspector clasa I gradul profesional debutant la Compartiment certificate/autoriza?ii construc?ii - Serviciul autorizari construc?ii- Direc?ia arhitectului sef (1 post), inspector clasa I gradul profesional debutant la Compartiment recep?ii lucrari si avize - Serviciul autorizari construc?ii- Direc?ia arhitectului sef (2 posturi), inspector clasa I gradul profesional debutant la Compartiment PUG/PUZ/PUD- Serviciul strategie si dezvoltare urbana-Direc?ia arhitectului sef (2 posturi), inspector clasa I gradul profesional asistent la Compartiment nomenclatura stradala- Serviciul strategie si dezvoltare urbana -Direc?ia arhitectului sef (1 post), inspector clasa I gradul profesional principal la Compartiment banca de date GIS- Serviciul strategie si dezvoltare urbana -Direc?ia arhitectului sef (1 post) din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

1. Legea nr. 50 / 1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de construc?ii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Ordinul Ministrului Dezvoltarii Regionale si Locuin?ei nr. 839/2009 pentru Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50 / 1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de construc?ii, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Ordinul Ministrului Dezvoltarii Regionale si Administra?iei Publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul si de elaborare si actualizare a documentatiilor de urbanism, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Hotararea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Hotararea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de construc?ii si instala?ii aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 215 / 2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 188 / 1999, privind Statutul func?ionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al func?ionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Constitu?ia Romaniei .

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul/examenul organizat in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante de inspector clasa I gradul profesional debutant la Compartiment mediu - Direc?ia arhitectului sef (1 post) din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

1. Ordinul nr. 1798/ 2007 pentru aprobarea Procedurii de emitere a autoriza?iei de mediu, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr. 132/2010- Legea colectarii selective in institu?iile publice;
3. O.U.G. nr. 195/2005 privind protec?ia mediului, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 215/2001- Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Constitu?ia Romaniei.