

DENUMIRE: PRIMĂRIA COMUNEI PÂRȘCOVENI  
CIF/CUI: 4395043  
SEDIU: STR.Ștefan Pârșcoveanu.nr.223,Comuna Pârșcoveni  
Judetul Olt  
TELEFON: 0249/455308 FAX : 0249455308  
E- MAIL : [clpirscoveni@yahoo.com](mailto:clpirscoveni@yahoo.com)

NR. 5554 din 18.10.2023

## ANUNT

În conformitate cu prevederile art. 618 alin (3) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor art.21 din H.G.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, art. IV din OUG 34/2023- alin.(2) lit. a), Primăria comunei Pârșcoveni, judetul Olt, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a doua functii publice de executie vacante, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pârșcoveni ,judetul Olt.

### A. DENUMIREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE

**1. Descriere post: Consilier**

Clasa: I

Grad: **Asistent**

Denumire compartiment: **Registratură, Relatii și Informatii Publice, Protectia Datelor cu Caracter Personal și Integritate**

**2. Descriere post: Consilier**

Clasa: I

Grad: **Debutant**

Denumire compartiment: **Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

### B.PROBE DE CONCURS:

- 1.Proba scrisă
- 2.Interviul

### C.CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Să se indeplinească conditiile generale prevăzute de art.465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificarile și completările ulterioare;

**1. Consilier, clasa I, grad profesional asistent-compartimentul Registratura, Relatii și Informatii Publice, Protectia Datelor cu Caracter Personal și Integritate**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor - 1 an

**Durata normală a timpului de lucru** este de 8 ore /zi respectiv 40 de ore pe săptămână

**2. Consilier, clasa I, grad profesional debutant-compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalentă;

**Domeniu de studiu:**

Inginerie civilă (Ramura de știință), Inginerie civilă (Domeniul de licență), științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Arhitectură (Domeniul de licență), Urbanism (Domeniul de licență)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: -vechimea în specialitatea studiilor -0 ani

**Durata normală a timpului de lucru** este de 8 ore /zi respectiv 40 de ore pe saptamana

## D. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 6111/2008, cu modificările și completările ulterioare. (în original).
  - b) curriculum vitae, modelul comun european; (în original).
  - c) Copia actului de identitate valabil la data prezentării, legalizat sau originalul pentru certificare conform cu originalul.
  - d) Copiile diplomelor de studii (copie legalizată sau originalul pentru certificarea conformității cu originalul) care atestă efectuarea unor specializări potrivit cerințelor postului.
  - e) copia carnetului de munca (copie legalizată, sau originalul pentru certificarea cu originalul) sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
  - f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului: (original pentru certificarea sau copie legalizată).
  - g) cazier judiciar. (original sau copie legalizată). Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere.
- În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.
- i) 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.
  - j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului

## E. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- a) Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: - dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor: **18.10.2023—06.11.2023**).
- b) Selecția dosarelor de înscriere: în termen de 5 zile lucrătoare;
- c) Data și ora probei scrise: **20.11.2023, ora 10,00**;
- d) Data și ora interviului: în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- e) Locul/locația desfășurării probelor: sediul primăriei comunei Pârșcoveni, str. Ștefan Pârșcoveanu nr.223, comuna Pârșcoveni, sat Pârșcoveni, județul Olt.

## Bibliografie/Tematica

### Consilier, clasa I, grad profesional asistent-compartimentul Registratura, Relații și Informații Publice, Protecția Datelor cu Caracter Personal și Integritate

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul I „Principii generale”; - Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”; - Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Capitolul I „Principii și definiții”; - Capitolul II „Dispoziții speciale”.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Capitolul I „Principii și definiții”; - Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Statutul funcționarilor publici. Funcția publică și funcționarul public
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind accesul la informații publice
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reguli procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței

6. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reguli procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, alese sau numite, precum și al altor instituții publice care utilizează resurse financiare publice, în raporturile stabilite între ele cu cetățenii și asociațiile legal constituite

7. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

8. Hotărârea Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Programul de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul

9. Regulamentul General privind Protecția Datelor; - Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor); - Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea

10. Legea 176/2010 - privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative

### **ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

1. Asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
2. Soluționează petitiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
3. Gestionează registrul de evidență al petițiilor;
4. Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
5. Organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
7. Întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
8. Soluționează corespondența repartizată de șeful de serviciu;
- 9) Asigură disponibilitatea informațiilor considerate de lege, „de interes public” prin mijloace adecvate: afișare la sediul Primăriei, publicare în presa locală, pagina de internet a Primăriei, amenajarea unui spațiu special pentru accesul la informații –punct de informare – documentare ;
- 10) Pune la dispoziția solicitanților, gratuit, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă;
- 11) Are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- 12) Tine evidența solicitărilor scrise de informații de interes public într-un registrul special , eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii; ține evidența răspunsurilor date solicitanților;
- 13) Comunică în scris, răspunsurile solicitanților de informații de interes public, în termenele și forma prevăzută de lege;
- 14) Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
- 15) Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public destinat primarului și îl face public, raportul va fi trimis la Ministerul Informațiilor Publice;
- 16) Asigură accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public ,la solicitare;
- 17) Colaborează cu celelalte compartimente pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
- 18) Informează, în timp util, prin mass-media, asupra unor acțiuni publice organizate de Consiliul local, primărie și instituțiile subordonate acestora;
- 19) Difuzează comunicate de presă sau informări, atunci când activitățile instituției prezintă interes public;
- 20) Asigură publicarea pe pagina de internet a primăriei a rapoartelor anuale ale consilierilor locali și al primarului, precum și afișarea acestora la sediul Consiliului local;
- 21) Asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică ;
- 22) Organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real ;

23) Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul

24) Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări ;

25) Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;

26) Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;

27) Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform

Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;

28) Realizarea materialelor informative, pentru cetățeni, în vederea parcurgerii procedurilor;

29) Organizarea programului de audiențe a conducerii primăriei (Primar, Viceprimar, Secretar, Consilieri);

30) Aplicarea planurilor de măsuri pentru reducerea birocratiei în activitatea de relații cu publicul (H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul).

31) Organizează activitățile de participare cetățenească în cadrul comunității (adunări publice, sondaje de opinie, etc). Pregătește, derulează și raportează, către comunitate, rezultatele acțiunilor de participare cetățenească;

32) Asigură dezvoltarea capacității de adaptabilitate a compartimentului la schimbările legislative și celor care au loc în cadrul primăriei;

33) Organizează punctul de informare și documentare; asigură materialele pentru informarea publicului;

34) Afișează, la sediul Primăriei, comunicările transmise, de instanțele de judecată și întocmește procesele verbale de afișare – dezafișare ;

35) Primește și înregistrează toată corespondența primită și creată de instituția Primăriei precum și corespondența transmisă de Instituția Prefectului Județul Olt și răspunde de modul de completare a registrului de intrare-ieșire al instituției ;

36) Face parte din comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pârșcoveni ;

37) În aplicarea Ordonanței Guvernului 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorității ale administrației publice centrale sau locale.

38) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

39) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

40) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;

41) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

42) Exercițiu cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;

43) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Pârșcoveni

44) Comunică citatiile și alte acte de procedură , în condițiile Codului de procedură civilă ;

### **Protecția datelor cu caracter personal (GDPR)**

1. Informează și consiliază conducerea Primăriei Pârșcoveni și angajații acesteia cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii și drept intern referitoare la protecția datelor

2. Monitorizează respectarea Regulamentului European 679/2016 cu privire la procesarea datelor cu caracter personal și a altor dispoziții de drept național și european cu referire la protecția datelor cu caracter personal de către personalul instituției, inclusiv alocarea responsabilităților și sensibilizarea și formarea personalului implicat în procesarea datelor cu caracter personal

3. Furnizarea de consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia

4. Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și raportarea către aceasta a oricărei breșe de securitate intervenită în prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul instituției

5. Asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cu privire la orice chestiune legată de prelucrarea datelor cu caracter personal

6. Ia măsuri concrete pentru implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice care să răspundă cerințelor Regulamentului 679/2016 și a altor acte normative, de drept european și intern, cu referire la protecția datelor

7. Ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

## **Integritate**

Responsabilul pentru implementarea metodologiei desfășoară următoarele activități:

- a) obținerea de informații privind incidentul de integritate;
- b) analiza incidentului de integritate;
- c) propunerea de măsuri de prevenire și/sau control.

Responsabilul pentru implementarea metodologiei elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către conducerea autorității sau institutiei publice, se publică pe site-ul acesteia și se transmite către Secretariatul tehnic al Strategiei naționale anticorupție până la data de 31 martie a anului următor.

Tine evidența Registrului riscurilor de corupție;

### **Evidența declarațiilor de avere și interese publice**

- ține evidența sesizărilor, petițiilor, reclamațiilor înregistrate cu privire la activitate, întocmind răspunsurile în termenul legal;

- Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic în conformitate cu prevederile legale, conform activității depuse. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

## **Consilier, clasa I, grad profesional debutant -Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului Bibliografie/Tematica:**

1. Constituția României, republicată cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Principii și definiții.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica TITLUL I Dispoziții general, Titlul II Statutul funcționarilor publici.
5. Legea nr.10/1995, republicată, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Sistemul calității în construcții, Obligații și răspunderi ale investitorilor, Obligații și răspunderi ale proiectanților, Obligații și răspunderi ale executanților, Obligații și răspunderi ale proprietarilor în construcții, Obligații și răspunderi ale administratorilor și ale utilizatorilor construcțiilor;
6. Legea nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Autorizarea executării lucrărilor de construcții, răspunderi și sancțiuni
7. Hotărârea nr.343 din 18 mai 2017 pentru modificarea HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;cu tematica Recepție la terminarea lucrărilor.
8. Norme metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul nr.839/2009, cu modificările și completările ulterioare;cu tematica Reglementări privind normele de aplicare a Legii nr.50/1991 pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr.839/2009.
9. Regulamentul general de urbanism aprobat prin Hotărârea nr.525/1996, republicat, cu modificările și completările ulterioare;cu tematica Reglementări privind Regulamentul general de urbanism
10. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;cu tematica Atribuțiile autorităților administrației publice locale, Certificatul de urbanism, Documentații de urbanism.
11. Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul nr.233/2016; cu tematica Reglementări privind normele metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul.
12. Codul civil cu tematica Reglementări privind Codul Civil, respective drepturi reale în general și Limitele juridice ale dreptului de proprietate privată-Cartea III-despre bunuri, art.551, art.552, art.553, art.554, art.560, art.561, art.611, art.612, art.613, art.614, art.615, art.616, art.617.
13. Legea nr.7/1996 \*\*\*Republicată, a cadastrului și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Dispoziții generale și înscrierea unei construcții în cartea funciară-Capitolul I, art.1 și art.2, Titlul II, Capitolul II art.37, alin.1, alin.2 alin.3 și alin.3.
14. Ordinul MDRAP nr.2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; cu tematica Reglementări privind Metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism.

## ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Îndeplinește atribuțiile în domeniul amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții la nivelul comunei Pârșcoveni, conform Legii nr.50/1991(r1) privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

2. Întocmește și semnează documentele necesare emiterii Certificatelor de urbanism, și Autorizațiilor de construcție și le înaintează spre avizare Primarului;

3) Gestionează Planul Urbanistic General al localității Pârșcoveni, în cazul în care acesta nu există, ia măsuri pentru elaborarea acestuia;

4) Inițiază și propune spre aprobare Consiliului Local, proiecte de hotărâri, la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

5) Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;

6) Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;

7) Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor;

8) Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;

9) Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;

10) Emite în baza Legii nr.50/1991, și a Legii nr.453/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei Pârșcoveni;

11) Execută în permanentă controale privind respectarea disciplinei în construcții;

12) Controlează respectarea normelor privind respectarea disciplinei în construcții; răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

13) Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții, prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

14) Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun: (amendă, deținere, demolare);

15) Întocmește somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;

16) În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată prin Legea nr.453/2001, Legea 401/2003;

17) Întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local, specifice activității compartimentului;

18) Colaborează pentru realizarea activității, cu diferite instituții;

19) Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism și taxei de timbru al arhitecturii;

20) Redactarea și emiterii certificatului de urbanism;

21) Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

22) Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire / desființare;

23) Tine evidența construcțiilor de pe raza comunei Pârșcoveni, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclurii stradale;

24) Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei comunei Pârșcoveni;

25) Întocmește certificate de nomenclatură stradală;

26) Primește, rezolvă și comunică, în termen legal, răspunsul la scrisori, cereri, sesizări, pentru cetățeni, privind domeniul de activitate;

27) Asigură legătura cu instituțiile, ce au atribuții în domeniul urbanismului răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

28) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;

29) Este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;

30) Respectă Normele de Securitate și Protecția Muncii precum și normele PSI;

31) Îndeplinește și alte atribuții date de primarul comunei;

32) Neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

#### **E.MENTIUNI**

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Pârșcoveni, str. Ștefan Pârșcoveanu, nr.223, comuna Pârșcoveni, județul Olt, telefon 0249455308, e-mail: clpirscoveni@yahoo.com, persoana de contact: doamna Vărzaru Marinela, având funcția publică de consilier asistent, în cadrul primăriei Pârșcoveni, județul Olt.**

**PRIMAR**  
**MATEI DUMITRU DĂNIL**

