ROMÂNIA
JUDETUL IALOMIŢA
COMUNA BALACIU
PRIMAR

COMUNA BALACIU, JUD. IALOMIŢA , str. Calea Bucureşti, nr.22 , cod postal 927040,
Tel./Fax: 0243-261244 / 261058, e-mail: primaria@balaciu.ro

Nr. 2348 din 23.06.2021

A N U N Ţ

Unitatea administrativ teritorială comuna Balaciu, judetul Ialomiţa, reprezentată legal prin Primar - Mihu Cornel, potrivit prevederilor *art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 ,*art.618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare şi ale art.39 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, anunţă public **organizarea în data de 27 iulie 2021 ora 11**, a concursului pentru ocuparea următoarelor funcţii publice de executie vacante, în cadrul aparatului de specialitate al primarului:

1. Compartiment patrimoniu,infrastructură, achiziţii publice:
   - **consilier,clasa I, grad profesional asistent**
   -
2. Compartiment urbanism, lucrari publice,protectia mediului,situatii de urgenţă
   - **referent,clasa III,grad profesional debutant**

A. Condiţiile de desfăşurare a concursului

- data publicării anuntului de concurs pe site-ul instituţiei / site A.N.F.P.- **24.06.2021**;
- dosarele candidatilor se depun la sediul Primăriei comunei Balaciu,începând cu data de **24.06.2021 ora 8,** până în data de **13.07.2021 ora 16**;
- selecţia dosarelor se va face între - **14.07.2021-20.07.2021**;
- depunerea contestatiilor - **21.07.2021**;
- soluţionarea contestaţiilor la selectia dosarelor - **22.07.2021**;
- susţinere probă scrisă - **27.07.2021 ora 11**;
- depunere contestaţii - **28.07.2021**;
- solutionarea contestaţiilor la proba scrisă - **29.07.2021**;
- data sustinerii interviului se va afişa odată cu rezultatul probei scrise, avînd loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susţinerea probei scrise;

B. Condiţii de participare la concurs.

1. Condiţii generale – candidatii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

2. Condiţii specifice.

2.1. Consilier,clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Patrimoniu, Infrastructură, Achiziţii publice

Studii de specialitate - *studii superioare absolvite cu diploma de licentă sau echivalentă într-unul dintre domeniile stiinţelor economice,juridice,administrative sau ingineresti.*

Vechime - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Perfecţionări (specializări) – Nu

Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)

- *Microsoft Office, programe de gestionare baze de date*

Limbi străine[1]) (necesitate şi nivel de cunoaştere) - *Nu este cazul*

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare

Capacitatea de *:*

- *a lucra eficient independent dar si în echipă*
- *analiză şi sinteză*
- *delegări în municipiul reşedinţă de judeţ*

Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)

- *Nu este cazul*

2.2 Referent,clasa III,grad profesional debutant - Compartiment urbanism, lucrari publice,protectia mediului,situatii de urgenţă

Studii de specialitate - *studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat*

Vechime - Nu

Perfecţionări (specializări) – Nu

Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)

- *Microsoft Office, programe de gestionare baze de date,nivel bază*

Limbi străine) (necesitate şi nivel de cunoaştere) - *Nu este cazul*

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare

Capacitatea de *:*

- *a lucra eficient independent dar si în echipă*
- *analiză şi sinteză*
- *delegări în municipiul reşedinţă de judeţ*

Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)

- *Nu este cazul*

În vederea participării la concurs, **în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului** de concurs, candidatii depun dosarul de înscriere la concurs, care trebuie să conţină în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

[1] dacă este cazul;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

3. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs,

- Trandafir Alexandru Viorel – secretar general al comunei Balaciu şi secretarul comisiei
- adresa de corespondenţă - Primaria Balaciu,str.Calea Bucuresti nr.22,jud.Ialomita
- telefon/fax, - 0243261244/0243261058
- e-mail – primaria@balaciu.ro /viorel_trandafir@balaciu.ro

4. bibliografie/tematică.

4.1 Consilier,clasa I, grad profesional asistent - Compartiment patrimoniu, infrastructură, achiziţii publice

- Constituţia României, republicată ;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019,privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare ;
  - partea a III-a Administratia publică locală
    - Titlul I Dispoziţii generale
    - Titlul III Regimul general al autonomiei locale
    - Titlul V Autorităţile administraţiei publice locale, de la cap.I la cap.IV inclusiv
  - partea a VI-a Statutul funcţionarilor publici
    - Titlul I Dispoziţii generale
    - Titlul II Statutul funcţionarior publici
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

- Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 ;
- Legea nr.101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii ;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului şi publicităţii imobiliare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară,republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de constructii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009, Codul Civil, Cartea III, Titlul VI-Proprietatea Publică și Titlul VII-Cartea Funciară;

4.2 Referent , clasa III, grad profesional debutant - Compartimentul urbanism, lucrări publice, protecţia mediului, situaţii de urgenţă

- Constituţia României, republicată ;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019,privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare ;
  - partea a III-a Administratia publică locală
    - Titlul I Dispoziţii generale
    - Titlul III Regimul general al autonomiei locale
    - Titlul V Autorităţile administraţiei publice locale, de la cap.I la cap.IV inclusiv
  - partea a VI-a Statutul funcţionarilor publici
    - Titlul I Dispoziţii generale
    - Titlul II Statutul funcţionarior publici
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul MDRL nr.939/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii ;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul MDRAP nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanta de urgenţă a Guvernului nr.195/2005 privind protectia mediului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată,
- Legea nr.481/2004 privind protectia civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă, cu mopdificările şi completările ulterioare.

5. Atribuţiile prevăzute în fişa postului

5.1 - Consilier,clasa I, grad profesional asistent - Compartiment patrimoniu, infrastructură, achiziţii publice

Atribuţiile postului cuprind 40% patrimoniu si infrastructură şi 60% achiziţii publice

1. Atribuţiile referitoare la *patrimoniu* sunt următoarele:

- Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului, pentru tinerea evidentiei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Balaciu, conform legii ,dupa inscrierea in evidentele contabile;
- Participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei Balaciu;
- Asigura evidenta miscarilor patrimoniului apartinând comunei Balaciu;
- Conduce evidenta terenurilor fara constructii intravilan si extravilan in colaborare cu compartimentele Registrul agricol şi fond funciar şi Urbanism şi amenajarea teritoriului;
- Urmarirea intocmirii, perfectarii si derularii contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al comunei Balaciu;
- Elaborarea de documentatii privind trecerea bunurilor din domeniul public in cel privat;
- Conduce si raspunde de tinerea la zi a registrele privind evidenta ofertelor si a contractelor de concesionare, prevazute de legislatia in vigoare;
- Rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetatenii comunei, referitoare la respectarea legalitatii in administrarea si exploatarea patrimoniului consiliului local;
- Constituie si exploateaza baza de date referitoare la situatia juridica a imobilelor;
- Propune legalizarea situatiilor juridice ale imobilelor (terenuri si cladiri) apartinând domeniului public si privat al comunei Balaciu;
- Conduce evidenta tuturor terenurilor, apartinând domeniului public, ocupate cu constructii (chioscuri, tonete, terase etc.);
- Asigura inregistrarea in evidentele unitatii administrativ teritoriale, a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale, sunt proprietatea comunei Balaciu;
- Intocmeste documentatii pentru trecerea in domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societatilor comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritoriala este actionar si se ocupa de trecerea acestora in domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publica;
- Sesizeaza compartimentele de specialitate in cazul existentei unor constructii neautorizate pe domeniul public sau privat, in vederea luarii masurilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele consiliului local, ce privesc activitatile de care raspunde;
- Raspunde de solutionarea in termenul prevazut de lege a corespondentei repartizate compartimentului
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului comunei Balaciu;

2. Atribuţiile referitoare la *infrastructură* sunt următoarele:

- Iniţiază proiecte, urmăreşte întocmirea documentaţiilor tehnice şi asigură realizarea investiţiilor publice pentru drumuri, străzi,alei pietonale, etc. ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- Răspunde de derularea lucrărilor de investiţii, respectarea termenelor şi efectuarea recepţiilor;

- Colaborează cu Compartimentul buget,programe,prognoze şi cu celelalte comartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- Urmăreşte modul de utilizare şi asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiţii, reparaţii, amenajări, etc.;
- Urmăreşte şi monitorizează derularea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice de utilitate publică.
- Urmăreşte şi stabileşte măsurile necesare, precum şi necesarul de surse financiare pentru:
  a. întreţinerea şi repararea drumurilor, podurilor,străzilor, trotuarelor;
  b. salubrizarea comunei cu satele componente;
  c. întreţinerea şi revizuirea periodică a dotărilor stradale, aparate de joacă;
  d. siguranţa circulaţiei;
  e. iluminat public;
  f. promovarea lucrărilor de investiţii;
- Participă la elaborarea documentaţiei de achiziţie publică (caiete de sarcini, fişe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.) pentru reparaţii curente;

3. Atribuţiile referitoare la *achiziţiile publice* sunt următoarele:

- Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SICAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- Monitorizează statusul achizițiilor pe rol (clarificări, contestații, prelungiri, anulări, etc);
- Studiază și elaborează conținutul documentației de atribuire ,când este cazul (referate, note justificative/strategii, fișe de date, formulare) pentru procedurile de achiziţii publice organizate, pe baza documentaţiei primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Balaciu, care solicită demararea acestora;
- Întocmește documentația solicitată prin caietul de sarcini, în vederea inițierii procedurilor de achiziții publice;
- Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, procedură simplificată, negociere fară publicare a unui anunț de participare, procedură pe anexa II;
- Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție, documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru aceasta;
- Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- Întocmeste Programul anual al achiziţiilor publice
- Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare, și de atribuire către SEAP sau în cazul procedurii simplificate pe anexa 2, pe site-ul instituției;
- Primește de la ANAP notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice, cu sprijinul compartimentului juridic;
- Asigură organizarea procedurilor de achiziţie publică pentru bunuri, servicii şi lucrări conform legii;

- Propune primarului spre aprobare pe baza referatelor întocmite, componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Asigură întocmirea formalităţilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate şi transmiterea documentaţiei de elaborare și prezentare a ofertei;
- Organizează şi desfăşoară activităţi privind primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Întocmeşte procesele verbale de deschidere a ofertelor, de analiză şi de atribuire a contractelor de achiziţie publică şi clarificările la proceduri;
- Comunică către ofertanţii participanţi rezultatele procedurilor de achiziţie publică;
- Înregistrează contestaţiile şi asigură comunicarea acestora către autoritățile publice, ofertanţii implicaţi în procedură, comisia de evaluare și compartiment juridic;
- Asigură transmiterea rezultatului analizei contestaţiilor tuturor factorilor în drept;
- Asigură restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie publică;
- Întocmeşte note de comandă pentru achiziţiile directe demarate pentru Compartimentul de achiziții publice;
- Transmite documentaţiile de achiziţie publică spre validare către A.N.A.P. prin intermediul S.E.A.P.;
- Publică anunţul sau invitaţia de participare ca urmare a validării transmise;
- Are obligativitatea cunoaşterii şi aplicării legislaţiei în vigoare, aferente domeniului de activitate;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectare și adjudecare;
- Transmite ofertanţilor rezultatul adjudecării (în termen legal)/se ocupă de semnarea contractului de către părţi;
- Conlucrează cu alte servicii de specialitate din primărie pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea acestora;

5.2 Referent , clasa III, grad profesional debutant - Compartimentul urbanism, lucrări publice, protecţia mediului, situaţii de urgenţă

a) <u>In domeniul urbanismului:</u>

- Coordonează si raspunde de intreaga activitate de urbanism desfasurata pe teritoriul comunei Balaciu si asigura respectarea prevederilor cuprinse în documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism aprobate, pentru realizarea programului de dezvoltare urbanistica a comunei Balaciu ;
- Cooperează în procesul de întocmire a programului de dezvoltare urbanistica a localitatii si cu institutii, agenti economici, organisme si organizatii neguvernamentale de interes national, judetean sau local;
- In îndeplinirea atributiilor sale în domeniul amenajarii teritoriului si al urbanismului, utilizeaza informatii din toate domeniile de activitate economico-sociala;
- Realizează initierea, coordonarea si consultanta in elaborare a strategiilor de dezvoltare urbana, politicilor urbane, planurilor de actiune initiate de administrartia publica locala;
- Realizează iniţierea, coordonarea si consultarea in colaborare a instrumentelor de control al dezvoltarii urbane - planuri de urbanism, zonificari, regulamente de urbanism si construire, regulamente de administreare a proprietatii. Asigură avizarea si controlul implementarii instrumentelor de control al dezvoltarii rurale .
- Asigură integrarea competitivă a localităţii în contextul dezvoltării la nivel european, urmărind viziunea comună a actorilor implicaţi în proces prin adaptarea propunerilor locale şi regionale la strategiile şi politicile naţionale şi europene;
- Urmărirea şi evaluarea permanentă a rezultatelor neprevăzute din domeniul de activitate pe măsura ce necesităţile şi resursele evoluează, precum şi propunerea de

soluţii şi acţiuni eficiente de corectare a acestora ţinând cont de realitatea economică şi de dezvoltarea durabilă;
- Asigură evidenţa şi administrarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
- Întocmirea, verificarea legalităţii din punct de vedere tehnic si eliberarea actelor de autoritate in domeniu - autorizatii de construire/desfiintate, acord unic, autorizatii de comerţ stradal, regularizări taxe de autorizare in constructii, autorizatii de functionare, adeverinte;
- Intocmirea verificarea legalitatii din punct de vedere tehnic si eliberarea certificatului de urbanism in vederea construirii sau desfiintarii, operatiuni notariale, comasari, parcelari, dezmembrari in vederea construirii, adeverinte de intravilan sau extravilan, avize comisii de specialitate coordonate;
- Colaborează la initierea, coordonarea si controlul armonizarii proiectelor de investitii in infrastructura tehnico-edilitara, rutiera;
- Colaborează la initierea, coordonarea si controlul proiectelor de spatii verzi, piete, spatii publice, cimitire, urmăreşte asigurarea calitatii cadrului construit, amenajat si plantat ale comunei;
- Coordonarea activitatii de protejare a monumentelor aflate in patrimoniul comunei Balaciu ;
- Urmăreşte îmbunatatirea conditiilor de viata prin eliminarea disfunctionalitatilor, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice si locuinte convenabile pentru toti locuitorii;
- Urmăreşte şi propune în colaborare cu ceilalţi membri ai compartimentelor de specialitate din primărie, măsuri pentru crearea conditiilor pentru satisfacerea cerintelor speciale ale copiilor, vârstnicilor si ale persoanelor cu handicap, îmbunătăţirea aspectului edilitar gospodăresc din punct de vedere urbanistic al comunei;
- Urmăreşte utilizarea eficienta a terenurilor, în acord cu functiunile urbanistice adecvate, extinderea controlata a zonelor construite;
- Urmăreşte protejarea si punerea în valoare a patrimoniului cultural construit si natural;
- Împreună cu compartimentul pentru protecţie civilă, urmăreşte realizarea obiectivului privind protejarea localitatilor impotriva dezastrelor naturale. Participă la toate acţiunile privind prevenirea şi combaterea inundaţiilor şi efectelor meteorologice periculoase;
- Asigură constituirea, întretinerea, extinderea si dezvoltarea bazei de date si documente, asigură ţinerea la zi a planurilor topografice cu inventarierea tehnico-imobiliare şi planurile de reţele subterane de pe teritoriul comunei;
- Face propuneri privind avizarea lucrărilor de construcţii a căror avizare se efectuează de organele judeţene;
- Face propuneri în vederea avizarii de către consiliul local pentru amplasarea de noi obiective urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei;
- Face propuneri către consiliul local privind destinaţia terenurilor libere din intravilan;
- Întocmeşte schiţe, detalii de sistematizare, face propuneri de parcelare împreună cu compartimentul cadastru pentru terenurile necesare cetăţenilor care urmează sa-şi construiască locuinţe;
- Întocmirea evidenţelor releveelor reţelelor tehnico-edilitare existente şi ţinerea acestora la zi. Urmăreşte modul cum se execută lucrările edilitare precum şi alte lucrări de construcţii;
- Participă în cadrul comisiei de coordonare a lucrărilor edilitare la avizarea acestor lucrări;
- Împreună cu compartimentul registrul agricol face propuneri pentru acordare denumiri de străzi, instituţii, obiective publice locale
- Întocmeşte proiecte de hotărâri/ dispoziţii în domeniile sale de activitate;

- Verifică respectarea disciplinei în construcţii în comuna Balaciu , constată contravenţii şi ţine evidenţa sancţiunilor aplicate. Controlul se va efectua conform planurilor săptămânale aprobate de conducerea primăriei;
- Asigură întocmirea şi eliberarea certificatului de urbanism solicitantului în termen legal, menţionându-se în mod obligatoriu scopul emiterii acestuia;
- Asigură întocmirea şi eliberarea autorizaţiei de construire în termenul legal
- Calculează taxele pentru certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construcţie, răspunde pentru încadrarea acestora în prevederile legale şi efectuează regularizarea taxelor de autorizare la termenele prevăzute, în colaborare cu compartimentul de impozite si taxe locale;
- Verifică documentaţia depusă pentru autorizaţii şi răspunde pentru neîncadrarea în prevederile legale, arhitecturale şi urbanistice;
- Asigură respectarea punerii în aplicare a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- Urmăreşte respectarea condiţiilor impuse în autorizaţii şi întocmeşte proces-verbal de contravenţie pentru cazurile de nerespectarea documentaţiilor aprobate sau a prevederilor Legii nr. 50/1991, republicata;
- Asigură evidenţa tuturor avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor emise şi pregăteşte documentaţiile pentru îndosarierea în evidenţa arhivei;
- Întocmeşte referate, proiecte de hotărâri, dispoziţii în cadrul domeniului de urbanism;
- Răspunde în termen legal la toate adresele, scrisorile şi sesizările ce vizează obiectul său de activitate.

b) <u>În domeniul protectiei mediului</u>

- Asigură punerea în aplicare a legislației specifice de mediu;
- Umăreste și asigură îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deșeurilor, curățenia localităților,prin serviciul de salubrizare;
  Acționează pentru curățenia și salubrizarea digurilor,a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;

  Asigură:

  - măsurile necesare pentru protecția sănătății publice,cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale satului;
  - măsuri pentru conservarea și protecția mediului
  - prevenirea poluării accidentale amediului sau a cursurilor de apă,prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către operatorii economici sau de către cetățeni;
  - elaborează programe proprii de protecție a mediului și integrează obiectivele cerințele de madiu în pregătire,elaborarea planurilor de protecție și intervenție în caz de poluări și accidente ecologice și în adoptarea unor programe de profil,comunicând autorității competente pentru protecția mediului toate informațiile solicitate;
  - asigură pregătirea și transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor și documentației necesareobțineri avizului de mediu pentru planurile și programele pentru care este necesară evaluarea de mediu;
  - soluționează cereri de informații privind mediul și elaborează adeverințe, certificate, potrivit competențelor stabilite de legislație;
  - organizează informația prind mediul în baza de date electronice și reactualizeayă permanent aceste baze de date;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de legislația privind mediul precum și cele dispuse de conducerea instituției,în condițiile legii.

c) În domeniul situaţiilor de urgenţă:

- este direct subordonat primarului, care este si presedintele Comitetului local

pentru situatii de urgenta, iar pe linia specializarii Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta "Barbu Catargiu" al judetului Ialomita;

- este sef al intregului personal al serviciului voluntar;
- raspunde de organizarea si defasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie in situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare. De asemenea conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregatire, planificare si desfasurarea activitatilor conform planului de pregatire si interventie anual al serviciului
- organizeaza si conduce actiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta
- planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, conform legii;
- asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop
- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
- urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul achiziţii publice din cadrul Primariei comunei Balaciu pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;
- intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
- asigura incadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
- verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare al serviciului voluntar;

-intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;

-controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;

-tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;

-tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;

-urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;

-participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;

-participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare;

-impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;

-face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;

-pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;

-intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele postului pentru personalul voluntar;

-tine evidenta participarii la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;

-intocmeste anual proiectul de buget pentru serviciu;

-urmareste in permanenta executia bugetara si face propuneri de rectificari daca este cazul catre compartimentul buget din cadrul Primariei comunei Balaciu;

-promoveaza in permanenta serviciul in randul populatiei si elevilor si asigura recrutarea permanenta de voluntari;

-colaboreaza cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Balaciu;

-răspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;

-indosariaza, numeroteaza si preda anual documentele, conform prevederilor legale la arhiva;

-se preocupa permanent de perfectionarea profesionala si studiaza in permanenta legislatia in domeniu;

-executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor, primeste si ale atributii pe linia situatiilor de urgenta de la Primarul comunei Balaciu.

- Ţine evidenţa, gestionează şi asigură conservarea arhivei;

- Identifică şi efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria comunei Balaciu le creează şi le deţine, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;

- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

- Îndeplineşte în condiţiile legii orice alte atribuţii stabilite de către primarul comunei Balaciu cu respectarea prevederile art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

- Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;

- Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă.

PRIMARUL COMUNEI BALACIU
Cornel Mihu