



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA BALACIU
PRIMAR



DISPOZIȚIE

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de executie vacante de consilier,clasa I, grad profesional asistent și referent,clasa III, grad profesional debutant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Balaciu, constituirea Comisiei de concurs si a Comisiei de soluționare a contestațiilor

Primarul comunei Balaciu,judetul Ialomița;

Având în vedere:

- adresa de înștiințare a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.2109 din 31.05.2021 privind organizarea concursului de recrutare.

În conformitate cu:

- prevederile 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
- prevederile art 25 , 26 și 39 din Hotărârea Guvernului. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.155 alin.5 lit.e) raportat la alin.1 lit.d) ale art.196 alin.(1) lit.b) , art.240 alin.(1) și art. art.469 alin.(3) lit.b) și alin.(8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN :

Art.1 – (1) Se constituie Comisia de concurs în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de executie vacante de consilier,clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului patrimoniu, infrastructură, achiziții publice și referent, clasa III, grad profesional debutant în cadrul compartimentului urbanism, lucrări publice, protecția mediului, situații de urgență , cu următoarea componență:

1. Președinte – reprezentantul Instituției Prefectului judetul Ialomița
2. Membri: - Andronache Dan – consilier, clasa I, grad superior- compartiment buget, programe-prognoze, contabilitate.
3. - Preoteșcu Mircea - consilier, clasa I, grad superior- compartiment registrul agricol

(2) Secretarul comisiei se numeste d-nul Trandafir Alexandru Viorel- secretarul general al comunei.

Art.2 – Se constituie Comisia de soluționare a contestațiilor,în următoarea componență:

1. Președinte - reprezentantul Instituției Prefectului judetul Ialomița
2. Membri: - Drăgan Maria – consilier, clasa I, grad superior- compartiment stare civilă, registratură, relații cu publicul.
3. - Constantin Adriana - consilier, clasa I, grad principal - compartiment asistență socială.

(2) Secretarul comisiei se numeste d-na Trandafir Olguța - consilier, clasa I, grad superior-compartiment impozite si taxe.

Art.3 – Publicitatea concursului , termenele procedurale,continutul dosarelor,bibliografia si fișele posturilor sunt cele prevăzute in anexa la prezenta dispoziție.

Art.4 – Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs , precum și a celei de soluționare a contestațiilor, membrii acestora și persoanele care asigură secretariatul comisiilor, au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul minim brut pe țară garantat în plată.

Art.5 – Prin grija secretarului general al comunei, prezenta dispoziție se va comunica în termenele legale: persoanelor nominalizate , Compartimentului buget, programe-prognoze,contabilitate și Instituției Prefectului județul Ialomița în vederea exercitării controlului de legalitate, se va publica în Monitoul oficial local.

PRIMAR,
Cornel Mihu

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei Balaciu
Alexandru Viorel Trandafir

Nr. **59**

Emisă la comuna Balaciu.

Astăzi 24.06.2021



ROMÂNIA
JUDETUL IALOMIȚA
COMUNA BALACIU
PRIMAR



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

A N U N Ț

Unitatea administrativ teritorială comuna Balaciu, judetul Ialomița, reprezentată legal prin Primar - Miha Corneli, 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 și ale art.39 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, anunță public **organizarea în data de 27 iulie 2021 ora 11**, a concursului pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, în cadrul aparatului de specialitate al primarului:

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

A. Condițiile de desfășurare a concursului

- data publicării anuntului de concurs pe site-ul instituției / site A.N.F.P.- **24.06.2021**;
- dosarele candidatorilor 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**;
- selecția dosarelor se va face între - **14.07.2021-20.07.2021**;
- depunerea contestațiilor - **21.07.2021**;
- soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor - **22.07.2021**;
- susținere probă scrisă - **27.07.2021 ora 11**;
- depunere contestații - **28.07.2021**;
- soluționarea contestațiilor la proba scrisă - **29.07.2021**;
- data sustinerii interviului se va afișa odată cu rezultatul probei scrise, având loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;

B. Condiții de participare la concurs.

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

2. Condiții specifice.

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

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

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

Perfecționări (specializări) – Nu

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

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

Limbi străine¹ (necesitate și nivel de cunoaștere) - *Nu este cazul*

Abilități, calități și aptitudini necesare

Capacitatea de :

- *a lucra eficient independent dar si în echipă*
- *analiză și sinteză*
- *delegări în municipiul reședință de județ*

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- *Nu este cazul*

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

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

Vechime - Nu

Perfecționări (specializări) – Nu

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

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

Limbi străine) (necesitate și nivel de cunoaștere) - *Nu este cazul*

Abilități, calități și aptitudini necesare

Capacitatea de :

- *a lucra eficient independent dar si în echipă*
- *analiză și sinteză*
- *delegări în municipiul reședință de județ*

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- *Nu este cazul*

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

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

b) curriculum vitae, modelul comun european;

¹ dacă este cazul;

- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor [art. 153 alin. \(2\) din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței 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) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la [alin. \(1\)](#), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la [alin. \(2\)](#) se prezintă în copii legalizate sau însoțite 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 și secretarul comisiei
- adresa de corespondență - Primaria Balaciu, str. Calea Bucuresti nr.22, jud. Ialomița
- 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, achiziții publice

- Constituția României, republicată ;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
 - partea a III-a Administrația publică locală
 - Titlul I Dispoziții generale
 - Titlul III Regimul general al autonomiei locale
 - Titlul V Autoritățile administrației publice locale, de la cap. I la cap. IV inclusiv
 - partea a VI-a Statutul funcționarilor publici
 - Titlul I Dispoziții generale

Titlul II Statutul funcționarilor publici

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 ;
- Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii ;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și 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, protecția mediului, situații de urgență

- Constituția României, republicată ;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
 - partea a III-a Administrația publică locală
 - Titlul I Dispoziții generale
 - Titlul III Regimul general al autonomiei locale
 - Titlul V Autoritățile administrației publice locale, de la cap.I la cap.IV inclusiv
 - partea a VI-a Statutul funcționarilor publici
 - Titlul I Dispoziții generale
 - Titlul II Statutul funcționarilor publici
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul MDRL nr.939/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MDRAP nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată,
- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare.

5. Atribuțiile prevăzute în fișa postului

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

Atribuțiile postului cuprind 40% patrimoniu si infrastructură și 60% achiziții publice

1. Atribuțiile referitoare la *patrimoniu* sunt următoarele:

- Asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Balaciu, conform legii ,dupa inscrierea in evidentele contabile;
- Participa la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Balaciu;
- Asigura evidența mișcărilor patrimoniului aparținând comunei Balaciu;
- Conduce evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu compartimentele Registrul agricol și fond funciar și Urbanism și amenajarea teritoriului;
- Urmărirea întocmirii, perfectării și derulării contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al comunei Balaciu;
- Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei, referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
- Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Balaciu;
- Conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții (chioscuri, tonete, terase etc.);
- Asigura înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei Balaciu;
- Întocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar și se ocupa de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publică;
- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigura elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;

- 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. Atribuțiile referitoare la *infrastructură* sunt următoarele:

- Inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea investițiilor publice pentru drumuri, străzi, alei pietonale, etc. ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- Răspunde de derularea lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor;
- Colaborează cu Compartimentul buget, programe, prognoze și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- Urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații, amenajări, etc.;
- Urmărește și monitorizează derularea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice de utilitate publică.
- Urmărește și stabilește măsurile necesare, precum și necesarul de surse financiare pentru:
 - a. întreținerea și repararea drumurilor, podurilor, străzilor, trotuarelor;
 - b. salubritatea comunei cu satele componente;
 - c. întreținerea și revizuirea periodică a dotărilor stradale, aparate de joacă;
 - d. siguranța circulației;
 - e. iluminat public;
 - f. promovarea lucrărilor de investiții;
- Participă la elaborarea documentației de achiziție publică (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.) pentru reparații curente;

3. Atribuțiile referitoare la *achizițiile 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 achiziții publice organizate, pe baza documentației 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 fără 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;
- Întocmește Programul anual al achizițiilor 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 achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;
- Propune primarului spre aprobare pe baza referatelor întocmite, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, de analiză și de atribuire a contractelor de achiziție publică și clarificările la proceduri;
- Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- Înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către autoritățile publice, ofertanții implicați în procedură, comisia de evaluare și compartiment juridic;
- Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- Întocmește note de comandă pentru achizițiile directe demarate pentru Compartimentul de achiziții publice;
- Transmite documentațiile de achiziție publică spre validare către A.N.A.P. prin intermediul S.E.A.P.;
- Publică anunțul sau invitația de participare ca urmare a validării transmise;
- Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente domeniului de activitate;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectare și adjudecare;
- Transmite ofertanților rezultatul adjudecării (în termen legal)/se ocupă de semnarea contractului de către părți;
- Conlucrează cu alte servicii de specialitate din primărie pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea acestora;

5.2 Referent , clasa III, grad profesional debutant - Compartimentul urbanism, lucrări publice, protecția mediului, situații de urgență

a) In domeniul urbanismului:

- Coordonează și răspunde de întreaga activitate de urbanism desfășurată pe teritoriul comunei Balaciu și asigură respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate, pentru realizarea programului de dezvoltare urbanistică a comunei Balaciu ;
- Cooperează în procesul de întocmire a programului de dezvoltare urbanistică a localității și cu instituții, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale de interes național, județean sau local;

- În îndeplinirea atribuțiilor sale în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, utilizează informații din toate domeniile de activitate economico-socială;
- Realizează inițierea, coordonarea și consultanța în elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune inițiate de administrația publică locală;
- Realizează inițierea, coordonarea și consultarea în colaborare a instrumentelor de control al dezvoltării urbane - planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății. Asigură avizarea și controlul implementării instrumentelor de control al dezvoltării rurale .
- Asigură integrarea competitivă a localității în contextul dezvoltării la nivel european, urmărind viziunea comună a actorilor implicați în proces prin adaptarea propunerilor locale și regionale la strategiile și politicile naționale și europene;
- Urmărirea și evaluarea permanentă a rezultatelor neprevăzute din domeniul de activitate pe măsura ce necesitățile și resursele evoluează, precum și propunerea de soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă;
- Asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Întocmirea, verificarea legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea actelor de autoritate în domeniu - autorizații de construire/desființare, acord unic, autorizații de comerț stradal, regularizări taxe de autorizare în construcții, autorizații de funcționare, adeverințe;
- Întocmirea verificarea legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea certificatului de urbanism în vederea construirii sau desființării, operațiuni notariale, comasări, parcelări, dezmembrări în vederea construirii, adeverințe de intravilan sau extravilan, avize comisii de specialitate coordonate;
- Colaborează la inițierea, coordonarea și controlul armonizării proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară, rutieră;
- Colaborează la inițierea, coordonarea și controlul proiectelor de spații verzi, piețe, spații publice, cimitire, urmărește asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat ale comunei;
- Coordonarea activității de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul comunei Balaciu ;
- Urmărește îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
- Urmărește și propune în colaborare cu ceilalți membri ai compartimentelor de specialitate din primărie, măsuri pentru crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap, îmbunătățirea aspectului edilitar gospodăresc din punct de vedere urbanistic al comunei;
- Urmărește utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;
- Urmărește protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
- Împreună cu compartimentul pentru protecție civilă, urmărește realizarea obiectivului privind protejarea localităților împotriva dezastrelor naturale. Participă la toate acțiunile privind prevenirea și combaterea inundațiilor și efectelor meteorologice periculoase;
- Asigură constituirea, întreținerea, extinderea și dezvoltarea bazei de date și documente, asigură ținerea la zi a planurilor topografice cu inventarierea tehnico-imobiliare și planurile de rețele subterane de pe teritoriul comunei;

- Face propuneri privind avizarea lucrărilor de construcții a căror avizare se efectuează de organele județene;
- Face propuneri în vederea avizării de către consiliul local pentru amplasarea de noi obiective urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei;
- Face propuneri către consiliul local privind destinația terenurilor libere din intravilan;
- Întocmește schițe, detalii de sistematizare, face propuneri de parcelare împreună cu compartimentul cadastru pentru terenurile necesare cetățenilor care urmează să-și construiască locuințe;
- Întocmirea evidențelor releveelor rețelelor tehnico-edilitare existente și ținerea acestora la zi. Urmărește modul cum se execută lucrările edilitare precum și alte lucrări de construcții;
- 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, instituții, obiective publice locale
- Întocmește proiecte de hotărâri/ dispoziții în domeniile sale de activitate;
- Verifică respectarea disciplinei în construcții în comuna Balaciu , constată contravenții și ține evidența sancțiunilor aplicate. Controlul se va efectua conform planurilor săptămânale aprobate de conducerea primăriei;
- Asigură întocmirea și eliberarea certificatului de urbanism solicitantului în termen legal, menționându-se în mod obligatoriu scopul emiterii acestuia;
- Asigură întocmirea și eliberarea autorizației de construire în termenul legal
- Calculează taxele pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție, răspunde pentru încadrarea acestora în prevederile legale și efectuează regularizarea taxelor de autorizare la termenele prevăzute, în colaborare cu compartimentul de impozite si taxe locale;
- Verifică documentația depusă pentru autorizații și răspunde pentru neîncadrarea în prevederile legale, arhitecturale și urbanistice;
- Asigură respectarea punerii în aplicare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Urmărește respectarea condițiilor impuse în autorizații și întocmește proces-verbal de contravenție pentru cazurile de nerespectarea documentațiilor aprobate sau a prevederilor Legii nr. 50/1991, republicata;
- Asigură evidența tuturor avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor emise și pregătește documentațiile pentru îndosărierea în evidența arhivei;
- Întocmește referate, proiecte de hotărâri, dispoziții în cadrul domeniului de urbanism;
- Răspunde în termen legal la toate adresele, scrisorile și sesizările ce vizează obiectul său de activitate.

b) În domeniul protecției mediului

- Asigură punerea în aplicare a legislației specifice de mediu;
 - Urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deșeurilor, curățenia localităților, prin serviciul de salubritate;
- Acționează pentru curățenia și salubritatea 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 a mediului 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 cerințelor de mediu 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 necesare obținerii 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 privind mediul în baza de date electronice și reactualizează 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 situațiilor de urgență:

- este direct subordonat primarului, care este și președintele Comitetului local pentru situații de urgență, iar pe linia specializării Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Barbu Catargiu" al județului Ialomița;
- este șef al întregului personal al serviciului voluntar;
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. De asemenea conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului
- organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;
- asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Balaciu pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmeste situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare 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;
- raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;
- indosariaza, numereaza 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.
- Tine evidenta, gestionează și asigură conservarea arhivei;
- Identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria comunei Balaciu le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții 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 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;
- 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 securității și sănătății în muncă.

PRIMARUL COMUNEI BALACIU

Cornel Mihu