



ROMANIA
COMUNA LIMANU
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201
www.primarialimanu.ro

Nr. 18893/2018 / 11/2018

Primăria comunei Limanu organizează concurs la sediul din str. Castanului, nr. 32, Limanu, județul Constanța, în data de 28 decembrie 2018 ora 10⁰⁰ – proba scrisă și în data de 31 decembrie 2018 ora 10⁰⁰ – proba interviu, pentru ocuparea prin concurs/examen a următoarelor funcții publice vacante :

- **Politist local**, clasa III, grad profesional asistent, Birou Politie Locala – 1 post
- **Politist local**, clasa I, grad profesional superior, Birou Politie Locala – 1 post
- **Inspector protectie civila**, clasa I, grad profesional principal, compartiment Protectie civila, Mediu si Transport -1 post
- **Inspector**, clasa I, grad profesional asistent, Birou Urbanism, Cadastru si Amenajarea Teritoriului- 1 post

Condiții de desfășurare a concursului/examenului:

Data limită de depunere a dosarelor: **17.12.2018** ora 16⁰⁰, la Primăria comunei Limanu, str. Castanului, nr. 32, Limanu

Data de organizare a concursului/examenului proba scrisă **28.12.2018** ora 10⁰⁰, la Primăria comunei Limanu, str. Castanului, nr. 32, Limanu, interviul pentru candidații declarați admiși **31.12.2018** ora 10⁰⁰, la Primăria comunei Limanu, str. Castanului, nr. 32, Limanu.

Detalii privind concursul se pot obține la sediul Primăriei comunei Limanu sau la telefon 0241858204.

Condiții de participare la concurs/examen:

A) CONDIȚII GENERALE:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;

B) CONDIȚII SPECIFICE:

- **Politist local, clasa III, grad profesional asistent, Birou Politie Locala**
 - Studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 6 luni;

- **Politist local, clasa I, grad profesional superior, Birou Politie Locala**

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineria mediului, inginerie chimica, stiinte agronomice.

-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani;

- **Inspector protectie civila, clasa I, grad profesional principal, compartiment Protectie civila, Mediu si Transport**

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineria mediului.

-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 5 ani;

- **Inspector, clasa I, grad profesional asistent, Birou Urbanism, Cadastru si Amenajarea Teritoriului**

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea cadastru, geodezie, topografie, masuratori terestre.

-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 1 an;

Bibliografie

Politist local, clasa III, grad profesional asistent, Birou Politie Locala

- LEGEA nr. 188 din 8 decembrie 1999 (**republicata**)(*actualizata*)privind Statutul functionarilor publici*
- LEGEA nr. 7 din 18 februarie 2004 (*republicata*)privind Codul de conduita a functionarilor publici
- CONSTITUTIA ROMANIEI, republicată
- LEGE nr.155 din 12 iulie 2010 a poliției locale - REPUBLICARE*)
- LEGE nr. 12 din 6 august 1990 privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite*) - Republicare
- HOTĂRÂRE nr. 1332 din 23 decembrie 2010 privind aprobarea Regulamentului -cadru de organizare si functionare a politiei locale.

Politist local, clasa I, grad profesional superior, Birou Politie Locala

- LEGEA nr. 188 din 8 decembrie 1999 (**republicata**)(*actualizata*)privind Statutul functionarilor publici*
- LEGEA nr. 7 din 18 februarie 2004 (*republicata*)privind Codul de conduita a functionarilor publici
- CONSTITUTIA ROMANIEI, republicată
- ORDONANȚĂ nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor
- LEGE nr.155 din 12 iulie 2010 a poliției locale - REPUBLICARE*)
- LEGE nr. 12 din 6 august 1990 privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite*) - Republicare

- HOTĂRÂRE nr. 1332 din 23 decembrie 2010 privind aprobarea Regulamentului -cadru de organizare si functionare a politiei locale.
- LEGEA nr.215/2001- Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Inspector protecție civilă, clasa I, grad profesional principal, compartiment Protecție civilă, Mediu și Transport

- LEGEA nr. 188 din 8 decembrie 1999 (**republicata**)(*actualizata*)privind Statutul functionarilor publici*
- LEGEA nr. 7 din 18 februarie 2004 (*republicata*)privind Codul de conduita a functionarilor publici
- CONSTITUTIA ROMANIEI, republicată
- LEGE nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă - Republicare*)
- LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă
- ORDIN nr. 1259 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă
- ORDIN nr. 1259 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă
- ORDIN nr. 1422 din 16 mai 2012 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructii hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apa și poluari marine in zona costiera.

Inspector, clasa I, grad profesional asistent, Birou Urbanism, Cadastru și Amenajarea Teritoriului

- LEGEA nr. 188 din 8 decembrie 1999 (**republicata**)(*actualizata*)privind Statutul functionarilor publici*
- LEGEA nr. 7 din 18 februarie 2004 (*republicata*)privind Codul de conduita a functionarilor publici
- CONSTITUTIA ROMANIEI, republicată
- LEGEA fondului funciar nr. 18 din 19 februarie 1991*)- Republicare
- LEGE nr. 1 din 11 ianuarie 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997
- LEGE nr. 10 din 8 februarie 2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989*) - Republicare
- HOTĂRÂRE nr. 890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor ,

Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, pana pe data de 17.12.2018, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adevărința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Atributii principale ale functiilor

Politist local, clasa III, grad profesional asistent, Birou Politie Locala

-Sarcini privind securitatea, sănătatea în muncă, P.S.I, situații de urgență

Atributii pe linie de activitati comerciale

- actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;
- verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;
- verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;
- verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;
- verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;
- identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;
- coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice donienului de activitate al acestora;
- verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;
- verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;

-constata contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)---j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Atribuții pe linie de disciplină în construcții și afișaj stradal:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclama, inclusiv cele referitoare la anplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei imputernicite de acestia;
- întocmește procese verbale de recepție parțială și finale cu documentația aferentă, în domeniul disciplinei în construcții.

Politist local, clasa I, grad profesional superior, Birou Politie Locala

-Sarcini privind securitatea, sănătatea în muncă, P.S.I, situații de urgență

Atribuții pe linie de activități comerciale

- acionează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobarilor, a documentelor de proveniență a marfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cantare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a bauturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică marfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

-verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;

-verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;

Atribuții pe linie de disciplina in construcții și afișaj stradal:

-efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;

-efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;

-verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la aniplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;

-participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

-constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contravențiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, presedintelui consiliului judetean, primarului unitatii administrativ-teritoriale in a carui raza de competenta s-a savarsit contravenția sau persoanei imputernicite de acestia;

-întocmește procese verbale de recepție parțială și finale cu documentatia aferentă ,în domeniul disciplinei în construcții.

Atribuții pe linie de protectia mediului

-controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;

-sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

-participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

-identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

-verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

-verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezsectia si deratizarea imobilelor;

-verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

-verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;

-verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;

-constata contravenții si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)–i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

Inspector protectie civila, clasa I, grad profesional principal, compartiment Protectie civila, Mediu si Transport

a) Protecție civilă

- asigură permanent coordonarea planificării și realizării acțiunilor și măsurilor de protecție civilă în comuna;

- asigură coordonarea secretariatului tehnic permanent al Comitetului pentru Situații de Urgență al comunei Limanu;
- identifică și gestionează tipurile de riscuri generate de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei;
- culege, prelucrează, stochează, studiază, analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;
- informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligații ce revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de protecție civilă;
- participă la asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor armate;
- aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local în domeniul protecției civile;
- întocmește planurile operative, de pregătire și planificarea exercițiilor de specialitate;
- ia măsuri și urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- propune solicitarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- execută controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
- gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
- participă la organizarea și executarea exercițiilor de alarmare publică;
- organizează și execută avertizarea, înștiințarea și alarmarea populației despre situațiile de protecție civilă;
- aplică normele tehnice privind instalarea sistemului integrat de avertizare și alarmare a populației și instrucțiunile privind semnalele și mesajele de avertizare și alarmare;
- verifică periodic sistemul de înștiințare, avertizare și alarmare prin executarea de antrenamente și exerciții;
- organizează echipe de alarmare la mijloacele de alarmare care nu sunt centralizate;
- întocmește schema organizării avertizării și alarmării populației comunei Limanu;
- încheie protocoale cu posturile radio și tv locale, inclusiv prin satelit și cablu, care operează pe teritoriul comunei, pentru transmiterea mesajelor de avertizare și alarmare;
- identifică și stabilește posibilitățile de utilizare pentru adăpostire a altor spații existente;
- planifică și execută controlul periodic al adăposturilor publice și aplica normele și măsurile pentru menținerea adăposturilor în stare de funcționare;
- asigură înzestrarea și dotarea structurilor de protecție civilă cu bunuri materiale specifice;
- asigură montarea, întreținerea, repararea și exploatarea sistemului de alarmare, de comunicații și informatică de protecție civilă pe baza contractelor sau convențiilor încheiate cu operatorii economici de profil;
- execută serviciul de permanență, ziua și noaptea, sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale pentru asigurarea stării de operativitate a sistemului electronic de alarmare publică și punerea acestuia în funcțiune în orice moment, precum și urmărirea permanentă a situației din comuna;
- întocmește propunerile privind finanțarea cheltuielilor de protecție civilă de la bugetul local;
- gestionează documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență deținute de centrul operativ;
- asigură funcționarea punctului de comandă comunal pentru coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă;
- întocmește planurile de cooperare cu structurile cu atribuții în domeniul protecției civile;

- urmărește executarea adăposturilor noi și luarea în evidență și administrare a celor publice;
- întocmește situația cu tehnica și utilajele existente la agenții economici care pot fi folosite pentru intervenție și ținerea evidenței acestora;
- întocmește planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență, precum și planurile de protecție și intervenție pe tipuri de riscuri;
- întocmește proiectul de hotărâre privind organizarea, atribuțiile și funcționarea comitetului și centrului operativ pentru situații de urgență;
- întocmește planul pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;
- îndeplinește atribuțiile secretariatului tehnic al comitetului pentru situații de urgență;
- coordonează, controlează și verifică activitățile desfășurate de prestatorii de servicii în domeniul securității și sănătății în muncă pentru personalul Primăriei și avizează documentele de plată, conform contractelor încheiate în acest sens;
- asigură coordonarea atribuțiilor ce revin Comisiei Locale pentru Probleme de Apărare pe linia pregătirii economiei și teritoriului pentru apărare, evidență militară și mobilizare la locul de muncă;
- organizează, coordonează și controlează îndeplinirea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare;
- întocmește programul de aprovizionare a populației cu principalele produse alimentare și industriale raționalizate în caz de mobilizare sau război;
- întocmește caietul de mobilizare al comunei;
- întocmește monografia economico-militară a comunei;
- propune organizarea și atribuțiile Comisiei locale pentru probleme de apărare;
- întocmește situația cu bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor fizice din municipiu;
- întocmește și actualizează documentele pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război cu personal cu obligații militare;
- încheierea convenției cu Centrul Meteorologic Regional Dobrogea pentru furnizarea prognozelor, atenționărilor și avertizărilor meteorologice și înștiințarea structurilor conform schemei de înștiințare;
- propune organizarea, conducerea și asigurarea acțiunilor de evacuare în situații de urgență și de conflict armat;
- întocmește planul de evacuare în situații de urgență;
- propune în bugetul local fondurile necesare desfășurării acțiunilor de evacuare în situații de urgență sau de conflict armat;
- pune la dispoziția Comitetului local pentru situații de urgență datele și informațiile cuprinse în planul de evacuare în vederea conducerii nemijlocite a acțiunilor de evacuare;
- participă la întocmirea planului de evacuare în situații de conflict armat;

b)Mediu

- propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în comuna Limanu;
- întocmește date de seamă și situații statistice privind activitatea de mediu;
- promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu la Primaria Limanu privind salubritatea comunei și verificarea zonelor critice;
- soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Garzii de Mediu;
- comunică autorității teritoriale de protecția mediului toate datele solicitate și informațiile necesare la elaborarea recomandărilor privind mediul, amenajarea teritoriului și urbanismului;

- initiaza norme si reglementari locale in concordanta cu legislatia nationala si internationala cu privire la activitati cu impact negativ asupra mediului;
- asigura relatii cu publicul si rezolva sesizari si reclamatii pe problemele legate de activitatea de mediu;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii;

c) Transport

-Primirea si inregistrarea diverselor cereri de la taximetristi si redactarea raspunsurilor adecvate;

-Intocmirea documentatiei necesare tiparirii, gestiunii si distribuirii autorizatiilor taxi si autorizatiilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;

-Eliberarea autorizatiilor taxi si autorizatiilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi;

-Tinerea unei evidente computerizate a autorizatiilor taxi si a autorizatiilor transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere, a termenelor de viza si de completare dosar, precum si a persoanelor inscrise in listele de asteptare;

-Eliberarea de adeverinte care certifica autorizarea, cu valabilitate 3 luni, operatorilor taxi/ taximetristilor independenti pana la data semnarii autorizatiilor taxi;

-Primește, verifica, tine evidenta si analizeaza documentele inaintate de persoanele fizice si juridice;

-Verifica si pune in concordanta cu evidentele proprii documentele inaintate de solicitanti in vederea inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;

-Primește, verifica, tine evidenta si solutioneaza cererile, propunerile, sesizarile si reclamatii cetatenilor referitoare la serviciile de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;

-Derularea tuturor activitatilor necesare suspendarii sau retragerii autorizatiilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;

-Organizarea si realizarea tuturor activitatilor necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;

-Primirea, verificarea si solutionarea cererilor referitoare la transferul autorizatiilor taxi;

-Deschiderea, tinerea evidentei si actualizarea permanenta a registrelor speciale de evidenta a operatorilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;

-Aplicarea hotararilor Consiliului Local Limanu cu privire la transportul de persoane/ bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;

-Atributii privind inregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii:

-Aplicarea hotararilor Consiliului Local Limanu, cu privire la inregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii;

-Primește, verifica, tine evidenta si analizeaza documentele inaintate de persoanele fizice si juridice prin care acestea solicita inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii si informeaza ierarhic situatia acestora;

-Intocmeste si asigura aducerea la cunostinta opiniei publice a documentelor necesare derularii procesului inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;

- Deschide, tine evidenta si actualizeaza Registrul cu evidenta vehiculelor carora li s-au atribuit numere de inregistra

- Elibereaza certificate de inregistrare pentru vehiculele inregistrate;

-Intocmeste documentatiile necesare tiparirii, gestiunii si distribuirii certificatelor de inregistrare necesare inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;

-Gestioneaza, distribuie si asigura evidenta modului de eliberare si achitare a contravalorii

certificatelor de inregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;

-Primeste cererile si documentatia legala cu privire la radierea din circulatie a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;

Atributii privind transportul local:

-Primirea, verificarea, tinerea evidentei si analizarea documentatiilor inaintate de persoanele fizice sau juridice in vederea eliberarii, modificarii si prelungirii autorizatiilor de transport pentru serviciile de transport public local;

-Derularea tuturor activitatilor necesare suspendarii sau retragerii autorizatiilor de transport pentru serviciile de transport public local de calatori;

-Intocmirea si actualizarea legislatiei referitoare la serviciul de transport public local de calatori;

-Primirea, verificarea, tinerea evidentei si eliberarea avizelor cap linie operatorilor de transport care executa servicii de transport public judetean, interjudetean si international;

-Primirea, verificarea, tinerea evidentei si eliberarea avizelor de traseu operatorilor de transport care executa servicii de transport public local pe raza comunei Limanu;

-Primirea, verificarea tinerea evidentei si eliberarea licentelor de traseu prin curse regulate speciale operatorilor de transport care executa servicii de transport public pe raza comunei Limanu;

-Primirea, verificarea tinerea evidentei si eliberarea avizelor puncte de imbarcare/debarcare operatorilor de transport care executa servicii de transport public judetean, interjudetean si international;

-Organizarea si realizarea tuturor activitatilor necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;

-Verificarea si indrumarea modului in care respecta operatorii de transport cerintele si criteriile stipulate in contractele de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local, iar in cazul unor neconcordante initierea oportuna masurilor ce se impun pentru corectarea acestora;

-Acorda informatii de specialitate compartimentelor functionale in legatura cu problemele specifice transportului public local de calatori;

-Furnizeaza date de specialitate in baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenti;

Inspector, clasa I, grad profesional asistent, Birou Urbanism, Cadastru si Amenajarea Teritoriului

Cadastru

- identificarea, măsurarea și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Limanu;
- transpune pe hartiile existente sau pe suport magnetic masuratorile efectuate in teren;
- punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în comuna Limanu ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vânzări, Dispoziții ale primarului comunei Limanu, hotărâri ale Consiliului Local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosința;
- intocmeste procesul verbal de punere in posesie, dupa ce, in prealabil a fost efectuata operatia de punere in posesie;
- efectueaza masuratori topografice pentru persoane fizice si juridice in vederea delimitarii parcelelor;
- participarea la expertize tehnico-judiciare,
- participarea la masurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul instituției;
- participarea impreuna cu reprezentantii altor compartimente din cadrul instituției la identificarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat din administrarea institutiei;
- constituie si actualizeaza evidenta proprietarilor imobiliari;

- întocmeste fisele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate;
- tine evidenta titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;
- asigurarea răspunsurilor la corespondența și orice sesizări adresate de contribuabili;
- întocmire de planuri pentru imobile aflate în administrarea Primăriei comunei Limanu;
- întocmire dosare în vederea intabularii dreptului de proprietate a comunei Limanu a unor imobile (domeniu public/privat)- solicitare/ridicare certificate fiscale, depunere dosare la OCPI, ridicare intabulari;
- întocmeste documentatia necesara in vederea schimburilor de terenuri dintre primarie si persoane fizice;
- se ocupa de actualizarea anuala a evidentei fondului funciar din domeniul privat al comunei, precum si a fondului funciar al localitatii;
- asigura intretinerea planurilor cadastrale;
- atribuirea și verificarea numerelor stradale;
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților- persoane fizice/juridice;
- atribuire de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
- eliberare acordurilor de intabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietatea comunei Limanu, conform Legii nr.7/1996 actualizată;
- avizarea planurilor de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea autorizației de construire;
- participa la activitatea de stabilire si delimitare a intravilanului orasului, conform P.U.G in colaborare cu urbanismul;
- solutioneaza cereri si reclamatii cu privire la domeniul public si privat al comunei si întocmeste note de constatare cu situatia existenta în teren, pe care o inainteaza sefului biroului si primarului;
- verificarea documentațiilor tehnice depuse de contribuabili pentru emiterea Ordinului Prefectului în baza art.36 din Legea nr.18/1991;
- raspunde de rezolvarea, in conditiile legii, a contestatiilor pe probleme de cadastru si fond funciar;
- introducerea în baza de date a proceselor verbale de predare - primire, a adreselor (numere stradale și nume străzi) nou atribuite, a domeniului public si privat al comunei Limanu;

PRIMAR,

GEORGESCU GHEORGHE DANIEL

