

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ORȘOVA
JUDEȚUL MEHEDINȚI

B-dul 1 Decembrie 1918 nr.20

Cod poștal 225200

E-mail: primariaorsova@primariaorsova.ro

Pagina de internet-site: www.primariaorsova.ro

Nr. 1390 din 05.09 2022

PV. 185 / 05.09.2022

afisare 05.09.2022

ANUNȚ

Primaria Municipiului Orsova organizeaza **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea functiei publice de conducere specifice de arhitect sef din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orsova.

- Tip concurs:** *Recrutare pe funcție publică de conducere specifice de arhitect sef*
- *proba scrisa:* **6 octombrie 2022, ora 11:00**
- *interviu:* în termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise

Locatia de desfasurare a concursului: sediul Primariei municipiului Orsova, judetul Mehedinti, B-dul 1 Decembrie 1918 nr. 20, sala mica de sedinta.

Informatii post scos la concurs:

Arhitect sef - municipiu

Descriere post

Funcție publică de conducere specifică

Tip compartiment: DIRECTIE

Denumire compartiment ARHITECT SEF

Denumire compartiment: ARHITECT SEF

Condiții de participare

conf.art. 465 din OUG nr. 57/2019

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, conform art. 36 indice 1 lit. b) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- prin derogare de la prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care nu se prezintă persoane care să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea prevăzute de art. 468 alin.(2) lit. b) din Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pot participa la concurs și persoane care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de arhitect-șef de minimum 5 ani;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 05.09.2022 – 26.09.2022 până la ora 16,30** la sediul Primăriei municipiului Orsova, județul Mehedinți, b-dul 1 Decembrie 1918 nr. 20 și va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2008.

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG 611/2008;
- 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;
- 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.

* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din HG 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

* *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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către Primăria municipiului Orsova.

Data publicare : 5 septembrie 2022 pe site-ul ANFP, la afisierul si pe pagina de internet a Primăriei municipiului Orsova, www.primariaorsova.ro;

Observații suplimentare: *Persoana de contact: Miulescu Ioana - consilier clasa I grad profesional superior, Telefon: 0252361233, fax: 0252361337, email: primariaorsova@primariaorsova.ro, adresa de corespondenta: Primăria municipiului Orsova, cod postal 225200, județul Mehedinți, B-dul 1 Decembrie 1918 nr. 20.*

Bibliografia, tematica, precum și atribuțiile specifice postului sunt anexate la prezentul anunt.

**PRIMARUL MUNICIPIULUI ORSOVA
STOICA MARIUS SIMION**





Bibliografia / tematica

pentru ocuparea functiei publice de conducere specifice vacanta de ARHITECT SEF din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Orsova

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul MLPAT nr.13/1999 pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic general”;
13. Ordinul MDRL nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul MDRT nr.2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
15. 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.

Tematica:

- Constitutia Romaniei, republicata;
- 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.
- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii
- reglementări privind concesionarea terenurilor pentru constructii
- reglementări privind organizarea lucrarilor de cadastru
- reglementări privind documentatii de amenajare teritoriului si de urbanismului
- reglementări privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii
- reglementări privind receptia lucrarilor de constructii
- reglementări privind sistemul calitatii in constructii
- reglementări privind avizarea documentatiilor de amenajarea teritoriului si urbanismului

Atribuțiile postului ARHITECT SEF

1. coordonează, îndrumă, monitorizează, planifică, gestionează și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;
2. stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru departamentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. repartizează structurile funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
4. semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele administrației locale, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte documente din competența de emitere;
5. reprezintă municipalitatea în problemele privind urbanismul și arhitectura;
6. stabilește prioritățile și proiectele de urbanism pentru teritoriul administrativ al municipiului și avizează strategiile de dezvoltare integrală;
7. coordonează activitatea de actualizare a PUG și RLU aferent al municipiului Orsova;
8. asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului, Planului Urbanistic Zonal, Regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
9. ține la zi harta municipiului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.Z. și P.U.G;
10. inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism; avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism;
11. informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea documentațiilor de urbanism, urmărește punerea în aplicare a acestora, a strategiei de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
12. convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism;
13. susține proiectele de hotărâri în fața Comisiei de Urbanism și a Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;
14. participă la ședințele Consiliului Local al municipiului unde sunt supuse spre aprobare materialele legate de domeniul de activitate;
15. face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;
16. coordonează activitatea de verificare a regimului juridic a terenurilor proprietatea municipiului ce urmează a fi concesionate, închiriate sau vândute, colaborând în acest sens cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
17. coordonează activitatea de reambulare a planurilor cadastrale;
18. conduce activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
19. asigură, existența la nivelul instituției a întregii documentații privind planurile cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, registrul cadastral al proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral unic;
20. asigură, în colaborare cu compartimentul de disciplină în construcții de la nivelul municipiului, rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în municipiu;
21. inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;
22. asigură, în colaborare cu compartimentul de investiții, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
23. asigură protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;
24. asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a municipiului;

25. urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizației eliberate precum și a încadrării în termenul de execuție. În cazul existenței neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare a lucrărilor;

26. efectuează controlul privind executarea construcțiilor, în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu completările și modificările ulterioare;

27. constată, sancționează contravențiile în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată și încheie în acest sens procesele verbale de contravenție;

28. efectuează controale curente asupra lucrărilor de investiții în construcții, în curs de execuție, controale în urma sesizărilor primite de la cetățeni și ia măsuri operative în conformitate cu prevederile legale;

29. participă la recepția lucrărilor de construcții;

30. se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;

31. se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;

32. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

33. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului direct subordonat, a șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;

34. dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;

35. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;

36. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;

37. gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine;

PRIMAR
MARIUS SIMION STOICA

