



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650
Fax. 0233.741.604

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 36723 din 17.05.2021

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

Primăria Roman organizează concursul pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de Arhitect șef al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în baza excepției prevăzute de 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.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat.

Condițiile specifice de participare la concursul de ocupare a funcției publice de conducere sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat, arhitect ori urbanist absolvent cu licență și master ori studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la nivelul municipiilor, conform art. 36 indice 1 lit. b) din Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- atestat Registrul Urbaniștilor din România;

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul susținut, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de **17.06.2021**, ora **10:00**, proba scrisă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de **17.05.2021** până la data de **07.06.2021**, inclusiv, ora **16:00**, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Atribuțiile postului:

1. Coordonează și răspunde de întreaga activitate de urbanism desfășurată pe teritoriul municipiului și asigură respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism aprobate, pentru realizarea programului de dezvoltare urbanistică a localității.
2. Conduce Comisia tehnică de urbanism.
3. Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.

4. Asigură evidența, păstrarea și protecția monumentelor istorice și de artă, în limita competențelor legale.
5. Participă la ședințele Consiliului Local și întocmește rapoarte de specialitate ale proiectelor de HCL în domeniul său de competență;
6. Acționează pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității factorilor de mediu.
7. Urmărește evoluția fondului construit și ține evidența acestuia conform PUG și legislației specifice privind postutilizarea construcțiilor.
8. Participă la recepția obiectivelor de investiții ale autorității locale, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea normelor în vigoare.
9. Coordonează activitatea de control al disciplinei în domeniul construcțiilor și urbanismului, aplică sancțiuni și verifică îndeplinirea rezoluțiilor înscrise în procesele verbale de constatare a acestora.
10. Coordonează banca de date urbană și verifică dările de seamă statistice pentru întreaga activitate a direcției.
11. Identifică terenurile din teritoriul administrativ, contribuie la clarificarea statutului juridic al acestora și face propuneri pentru valorificarea acestora în folosul comunității prin atribuirii, închirieri, concesionări, scoatere din circuit agricol, etc.
12. Emite avizul Arhitectului șef pentru obiectivele amplasate în UAT incluse în competența de autorizare a Consiliului județean și ține evidența acestor avize.
13. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate direcției.
14. Asigură programarea activității de relații cu publicul.
15. Întocmește rapoartele/fișele de evaluare anuale ale personalului subordonat;
16. Propune promovarea profesională/ sancționarea personalului din subordine în cazul îndeplinirii condițiilor de promovare/încălcării disciplinei sau al neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, după caz;
17. Asigură programarea anuală și planificarea efectuării concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
18. Vizează lunar foaia de prezență pentru personalul din subordine;
19. Asigură respectarea cerințelor prevăzute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentele interne specifice ;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
20. Participă la instruirile interne și/sau externe;
21. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de seful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Bibliografie/Tematică obligatorie, stabilită conform art. 22 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a ;
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.

Bibliografie/Tematică specifică:

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
3. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul 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;
5. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul I Dispozitii Generale
 - Capitolul II Sistemul calitatii in constructii: art. 13, art. 17 – art. 20
 - Capitolul III Obligatii si raspunderi
 - Capitolul V Dispozitii finale si tranzitorii: art. 42 – art. 43
7. Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 privind Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
 - Capitolul I Dispozitii generale
 - Capitolul II Receptia la terminarea lucrarilor: art. 9 – art. 11, art. 17 pct. (1), art. 23
 - Capitolul III Receptia finala: art. 24 – art. 27, art. 32
 - Capitolul IV Dispozitii finale: art. 37
8. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
 - Capitolul I Dispozitii generale: art. 1
 - Capitolul II Nota conceptuala si tema de proiectare
 - Capitolul III Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice: Sectiunea a 3-a Studiul de fezabilitate; Sectiunea a 4-a Documentatia de avizare a lucrarilor de interventii; Sectiunea a 6-a Proiectul pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor și proiectul tehnic de execuție
9. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul I Dispozitii generale: art. 1, art 2 pct. (1)-(5)
10. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice , republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Titlul I Dispozitii generale
 - Titlul II Protejarea monumentelor istorice: Capitolul I Monumentele istorice; Capitolul II Inventarierea si clasarea monumentelor istorice: art. 13 – art. 18; Capitolul II Interventii asupra monumentelor istorice
 - Titlul IV Responsabilitățile proprietarilor de monumente istorice și ale autorităților administrației publice locale: Capitolul II Atribuțiile autoritatilor asministratiei publice locale
11. Ordonanța Guvernului nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național.
- Capitolul 1 Dispozitii generale
 - Capitolul 4 Atribuțiile autorităților administrației publice locale în domeniul patrimoniului arheologic
12. Legea nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată;
- Capitolul II Exerkitarea profesiei de arhitect: Sectiunea a 3-a Drepturile si obligatiile arhitecților cu drept de semnatura: art. 20 – art. 21; Sectiunea a 4-a Suspendarea și încetarea dreptului de semnătură. Radierea din Tabloul Național al Arhitecților: art. 22 – art. 23
13. Hotărârea Guvernului nr. 925/1995 pentru aprobarea regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor;
- Capitolul I Dispozitii generale
 - Capitolul IV Verificarea calitatii lucrarilor executate
14. Ordinul Nr. M.30/1995, pentru aprobarea precizărilor privind avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și a documentațiilor tehnice pentru autorizarea executării construcțiilor.
15. Legea Nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Cartea a III-a Despre bunuri:
 - Titlul I Bunurile si drepturile reale in general;
 - Titlul II Proprietatea privata;
 - Titlul III Dezmembrarile dreptului de proprietate privata;
 - Titlul VI Proprietatea publica
16. Ordonanța Guvernului Nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I Dispozitii generale: Sectiunea I Domeniul drumurilor; Sectiunea a II-a Clasificarea si incadrarea drumurilor
 - Capitolul II Administrarea drumurilor: Sectiunea a V-a Aprobarea amplasării de construcții și instalații în zona drumului public
17. Ordinul Nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I Norme de igiena referitoare la zonele de locuit
18. Ordinul Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62,
tel.0233208609.

Primar,
Leonard ACHIRILOAEI

Şef Serviciul resurse umane, salarizare
Otilia Gălăţeanu