

Nr.1664 din 18.02.2022

ANUNT

Având în vedere prevederile art. 39 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, coroborate cu art.618 alin.(1), lit.,b) și alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind codul Administrativ

vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare în cazul funcțiilor publice de conducere și anume Arhitect-Sef,clasa I din cadrul COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI.

Probe: proba scrisă și proba orală.

1. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. probă suplimentară - data, ora, locul sau locația;
nu este cazul
3. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
proba scrisă în data de 22 martie 2022 ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Tileagd
4. **condițiile de participare** (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - condiții generale:* Candidații trebuie să îndeplinească conditiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ 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 sau subinginer 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, la nivelul comunelor.
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani.
 - în situația în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției de arhitect șef de la nivelul orașelor și comunelor, nu se prezintă persoane,care să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art.468 alin.(2) lit a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,se pot stabili condiții pentru participarea la concurs și a persoanelor care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de arhitect șef de minimum 3 ani.

5. perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului;

Dosarele de înscriere în concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Tileagd și pe site-ul Agenției naționale a Funcționarilor Publici .

Data afișării anunțului **18 februarie 2022;**

Dosarele de concurs se depun în perioada **18 februarie – 09 martie 2022** la sediul Primăriei Comunei Tileagd,jud.Bihor.

6. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută;
 - persoana de contact: Indries Cosmin - Secretar general
 - telefon: 0259/345 651
 - e-mail: primaria_tileagd@yahoo.com

7. bibliografie/tematică.

Tematica:

Reglementări privind funcția publică;
Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
Reglementări privind concesionarea terenurilor pentru construcții;
Reglementări privind documentații de amenajare teritoriului și de urbanism.
Reglementări privind recepția lucrărilor de construcții
Reglementări privind sistemul calității în construcții
Reglementări privind avizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanismului

Bibliografia

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 urbanismului cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificări și completări ulterioare;
11. H.G nr.525/1996 privind aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificări și completări 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 modificări și completări ulterioare;
15. Ordinul MDRAP nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism ,cu modificări și completări ulterioare;

Atribuțiile postului de Arhitect - Sef

- 1) Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Compartimentului de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acestora, Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare;
- 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 comuna în problemele privind urbanismul și arhitectura;
- 6) Stabilește prioritățile și proiectele de urbanism pentru teritoriul administrativ al comunei și avizează strategiile de dezvoltare integrală;
- 7) Coordonează activitatea de actualizare a PUG și RLU aferent al comunei Tileagd;
- 8) Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planului Urbanistic Zonal, Regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
- 9) Ține la zi harta comunei 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 dezbaterea 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 unde sunt supuse spre aprobare materialele legate de domeniul de activitate al Compartimentului;
- 15) Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;
- 16) Coordonează activitatea de verificare a regimului juridic a terenurilor proprietatea comunei ce urmează a fi concesionate, închiriate sau vândute, colaborând în acest sens cu compartimentul de administrare a patrimoniului din cadrul instituției;
- 17) Coordonează activitatea de reambulare a planurilor cadastrale;
- 18) Conduce activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- 19) Asigură, prin, Registrul Agricol și Nomenclator Stradal, 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 comunei, 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;
- 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 comunei;
- 25) Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- 26) 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;
- 27) Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din Compartimentul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- 29) Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- 30) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- 31) 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;
- 32) Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Dosarele de concurs trebuie să contină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.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;
- e) copie 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
- h) copia adeverinței 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 proba suplimentară.
- 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 alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr.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 ocupate/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 prevazute precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 se pune la dispozitie candidatilor de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia www.tileagd.ro sectiune *Anunturi cariera*.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs."

Cu stimă,

**PRIMAR,
CODREAN ADRIAN ROMUS**

