

Nr./.....2021

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul în Alexandria, strada Dunării , nr.139, organizează în data de 15.12.2021 , ora 10.00 proba scrisă concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante pe durata nedeterminată cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/săptămână astfel:

1.Directia Arhitect Sef

- Birou Arhitectura Urbană și Amenajarea Teritoriului ,Documentatii Urbanism si Autorizari
- Sef Birou

Conditii participare concurs:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să aibă studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- 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;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Cei interesați vor prezenta următoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- cazierul administrativ
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs

Principalele atribuții ale fisei postului:

- asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul mun. Alexandria și verifică corelarea prevederilor PUG ului municipiului Alexandria cu fiecare caz în parte unde se solicită emiterea Certificatului de Urbanism și menționarea tuturor condițiilor ce se impun;
- verifică și înregistrează documentațiile tehnice depuse de beneficiar în vederea eliberării Autorizațiilor de Construire sau Autorizațiilor de Desființare, sau elaborează, după caz, adrese de returnare a documentației în vederea completării și asigură informarea cetățenilor și da relații acestora cu privire la problemele de urbanism;
- analizarea avizelor ce sunt necesare pentru fiecare caz și înscrierea acestora în certificatul de urbanism, cu persoanele din compartiment cu atribuții în domeniu;
- întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări prevăzute de lege, respectiv autorizațiile de demolare pentru toate lucrările menționate anterior, autorizațiile pentru scoaterea temporară din folosință domeniului public și/ sau privat, certificatele de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de

- avarie, autorizatii de construire pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarie si raspunde de emiterea acestora pe teritoriul municipiului Alexandria, in conformitate cu competentele stabilite in baza legilor in vigoare;
- stabilirea si calcularea taxelor aferente eliberarii C.U. ,A.C si A.D; calculeaza taxa de regularizare A.C.;
 - elibereaza raspunsuri la cereri, sesizari ale unor cetateni cu privire la unele aspecte de legalitate a A.C , A.D. eliberate;
 - verifica incadrarea solicitarilor din Certificatele de Urbanism in reglementarile/ prevederile Regulamentului Cadru si verifica preluarea conditiilor din Certificatele de urbanism in documentatiile prezentate pentru obtinerea Autorizatiei de Construire;
 - verifica continutul planurilor urbanistice de detaliu inaintate spre avizare si aprobare;
 - asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii;
 - participa la elaborarea de proceduri operationale, vine cu idei in vederea imbunatatirii acestora;
 - cunoaste in profunzime legislatia specifica activitatilor desfasurate in serviciu ;
 - sesizează Directia Patrimoniu si Directia Politia Locala- Disciplina in Constructii în cazul constatării existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat;
 - verifica documentatii de urbanism- PUZ, PUD (intrate in serviciu in vederea avizarii- aprobarii) din punct de vedere al respectarii legislatiei in vigoare, incadrarii in prevederile PUG, etc; elibereaza si intocmeste corespondenta specifica in vederea completarii documentatiilor de urbanism inaintate in vederea aprobarii, daca este cazul;
 - organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;
 - elaboreaza la cerere, puncte de vedere asupra incadrarii in zone urbanistice a unor amplasamente, vizate de Arhitectul Sef;
 - raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile ce le elaboreaza;
 - participă la următoarele tipuri de instruiți :instruiți de perfecționare profesională realizate de organizații externe specializate; instruiți de perfecționare profesională, organizate intern; schimburi de experiență; instruiți de protecția muncii; instruiți în domeniul calității.
 - in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune deindata masurile prevazute de lege;
 - executa in cadrul legal, sarcinile primite de la Arhitectul Sef sau cele primite prin Dispozitie de Primar, note de serviciu, semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari sau Secretar;
 - indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile din domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior;

Salariul de baza pentru functia publica de sef birou este de 6360 lei. Dosarele se depun in perioada 11.11.2021-02.12.2021 inclusiv.

Bibliografie/Tematica

1. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titul I si II ale Partii a VI a.
2. Constituția României, republicată:
 - Titlul II, Capitolul II “Drepturile și libertățile fundamentale”;
 - Titlul II, Capitolul III “Îndatoririle fundamentale”;
 - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a “Administrația publică locală”.
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul II, Secțiunea I “Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie”
 - Capitolul II, Secțiunea a II-a “Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități”
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare.

- Capitolul II “Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”;
 - Capitolul IV “Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”.
5. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare în integralitate.
 6. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice 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 în integralitate.
 7. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare în integralitate.
 8. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții; cu modificările și completările ulterioare în integralitate.
 9. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare.
Capitolul I „Dispoziții generale ”
Capitolul II „Sistemul calității în construcții ”
 10. Legea locuinței nr. 114/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare în integralitate.
 11. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului 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 ulterioare.
Capitolul III „Etapă metodologică diferențiată pe categorii de planuri de amenajare a teritoriului și de urbanism ”

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela