

ANUNT ORGANIZARE CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTERA, județul CONSTANȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Arhitect șef al comunei, COMPARTIMENT ARHITECT ȘEF - 206343

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

08.04.2025 11:00, SEDIU PRIMARIA PESTERA

Perioada de depunere a dosarelor 07.03.2025 - 26.03.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului Arhitect șef al comunei - 206343 –

Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT ARHITECT ȘEF

Studii de specialitate:

-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, conform art.36¹ lit c) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Perfecționări (specializări)

- 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, conform art.36¹ lit c) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Cunoștințe Operare, Alte cunoștințe, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice, operare program AutoCAD

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind calitatea în construcții
6. Legea nr.50/1991 - privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
7. Ordin 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
cu tematica Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
8. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul
9. Ordin 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 tematica Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism
10. Hotărâre nr. 525/ 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind aprobarea Regulamentului general de urbanism
11. Hotărâre nr. 273 /1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor
12. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind cadastru și publicitatea imobiliară
13. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind protejarea monumentelor istorice

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a compartimentului de urbanism;
2. Urmărește legislația și normele metodologice privind urbanismul, autorizarea construcțiilor, cadastrul și amenajarea teritoriului.
3. Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local;
4. Asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
5. Supune aprobării consiliului local documentațiile de urbanism; acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.
6. Participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare.
7. Participă la trasarea lucrărilor de construcții autorizate legal;
8. Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.
9. Prezintă la cererea Consiliului Local și primarului măsurile ce trebuie luate pentru materializarea documentațiilor de urbanism și urmărește punerea în aplicare a acestora.
10. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.
11. Primește documentațiile pentru emiterea acordurilor/avizelor/autorizațiilor pentru racordarea la rețelele de utilități, analiza documentelor depuse în vederea emiterii acordurilor/avizelor/autorizațiilor.
12. Controlează respectarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului la lucrările de construcție executate sau la lucrările în curs de execuție și propune conform legislației în vigoare, aplicarea măsurilor de sancțiune.
13. Asigură verificarea și propunerea avizării studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
14. Controlează respectarea prevederilor certificatelor de urbanism și ale autorizațiilor de construire de către titularii acestora și executanții lucrărilor de construcții.
15. Participă la ședințele Consiliului Local unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
16. Primește și rezolvă corespondența din domeniul de activitate și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.
17. Urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege.
18. Urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.
19. Coordonează, în condițiile legii, lucrările de intervenție/întreținere asupra monumentelor istorice aflate pe raza comunei.
20. Intocmește și eliberează raportări, certificate, statistici etc, asupra activității desfășurate.
21. Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.
22. Organizează și întocmește baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului.
23. Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: cadastrul localității cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon, documentațiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri.

24. Întocmește certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă pentru întocmirea de documentații de urbanism.
25. Participă la acțiunile de control de specialitate organizate de alte organisme abilitate, la solicitarea conducerii.
26. Asigură Registrul unic de control în domeniul construcțiilor, consemnează în acesta rezultatul controalelor efectuate și propune aplicarea de sancțiuni conform legii, întocmind procese verbale de constatare a contravențiilor, în conformitate cu atribuțiile conferite;
27. Urmărește ca finalizarea lucrărilor autorizate să se facă în intervalul de valabilitate al autorizației de construire, făcând propuneri în conformitate cu prevederile legale pentru prelungirea valabilității acesteia și regularizează la terminarea lucrărilor taxa de autorizare față de valoarea lucrărilor executate în baza autorizației de construire;
28. Repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
29. 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 a Serviciului;
30. Asigură înregistrarea certificatului de urbanism și autorizației de construire în registrele de evidență a acestora, în ordinea emiterii;
31. Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al comunei, Zonal, Regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
32. Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism; avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism;
33. Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
34. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor spre arhivare.
35. Asigură îndrumarea și la cerere, asistența tehnică de specialitate consiliului local în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;

- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(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 –(conform anuntului de concurs);
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 îndeplinirea 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-condamnată 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;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

CAPRICERU, MARIANA MIRELA, REFERENT, 0241856800, primariapestera@yahoo.com

PRIMAR
DEMIREL BOBE PARASCHIVA

Semnătură 46985 –