



ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de art. V din O. G. nr. 17/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 134/2019 privind reorganizarea Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale, precum și pentru modificarea unor acte normative, **Primăria comunei Crevedia** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Crevedia, județul Dâmbovița:

**- 1 post de ARHITECT ȘEF, în cadrul Compartimentului Urbanism;
(ID POST 237437)**

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

Probele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu.

Condiții de desfășurare a concursului, termene:

- Data afișării anunțului privind concursul: **06.10.2021;**
- Perioada de depunere a dosarelor: **06.10.2021 - 25.10.2021;**
- Selecția dosarelor: **26.10.2021 - 01.11.2021;**
- Proba scrisă: **05.11.2021, ora 10,00 la sediul Primăriei Crevedia;**
- Interviu: **se va sustine in maxim 5 zile de la proba scrisa la sediul Primăriei Crevedia.**

Condiții de participare:

A) Condițiile generale, sunt cele prevăzute de art. 465 din Codul Administrativ, aprobat prin 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 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.

(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.

B) Condițiile specifice:

- o studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer/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;
- o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de arhitect șef: minimum 5 ani.
- o prin derogare de la prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției de arhitect-șef nu se prezintă persoane care să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor (minimum 5 ani), se pot stabili condiții pentru a permite participarea la concurs și a persoanelor care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de arhitect-șef de minimum 3 ani.
- o alte specializări, abilități și competențe: nu se solicită.

Dosarul de examen/concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;

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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) 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 probă suplimentară;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la HG 611/2008 modificată 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 de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primarie@primariacrevedia.ro.

Documentul prevăzut la lit. h) 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008, se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare-Titulul I și II ale părții a VI-a - Statutul funcționarilor publici și Partea a VII-a - Răspunderea administrativă, Anexa 4 - Lista cuprinzând unele bunuri care aparțin domeniului public al comunei, al orașului sau al municipiului din
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. 350 din 6 iunie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 2.701 din 30 decembrie 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;
8. Hotărârea nr. 525 din 27 iunie 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 184 din 12 aprilie 2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, cu

modificările și completările ulterioare;

11. Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;

12. Legea nr. 422 din 18 iulie 2001 privind protejarea monumentelor istorice cu modificările și completările ulterioare;

13. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței 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;

Tematică:

- Reglementări privind Constituția României
- Reglementări privind - Codul Administrativ
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferile publice din România,
- Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul,
- Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
- Reglementări privind asigurarea calității în construcții,
- Reglementări privind protejarea monumentelor istorice,
- Regulamentul general de urbanism,
- Normele metodologice privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
- Reglementări privind Metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism,
- Reglementări privind, organizarea și exercitarea profesiei de arhitect

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- coordonează Compartimentul Urbanism din subordine;
- organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine;
- detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- îndrumă urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat;
- semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică a comunei;
- participă la toate ședințele Consiliului Local care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului administrativ al acestuia, sau delegă un reprezentant;
- întocmește rapoartele la proiectele actelor administrative privitoare la elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale, Planul urbanistic General al comunei și alte planuri (PUG, PUZ, PUD, ETC.), exprimându-și punctul de vedere față de documentații.
- urmărește, 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 comună;

- asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului comunei, conform prevederilor legale
- inițiază proiecte finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al comunei Crevedia;
- 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;
- asigură, în colaborare cu Compartimentul Achizitii Publice și Management al Proiectelor Europene, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora
- asigură, în colaborare cu Compartimentul Achizitii Publice și Management al Proiectelor Europene, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmării execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție
- stabilește și propune Primarului, conform legislației, refacerea și protecția mediului înconjurător 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
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local
- asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al comunei Crevedia, regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu
- asigură elaborarea și respectarea planurilor urbanistice de detaliu, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Crevedia cu structurile similare din cadrul celorlalte primării, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Inspectoratul de Stat în Construcții – Inspectoratul Teritorial în Construcții Dambovita, Agenția pentru Protecția Mediului Dambovita, deținătorii de utilități publice etc.)
- organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului comunei Crevedia, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localității, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a comunei și atribuirea de denumiri de străzi
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a localității
- acordă consultanță autorităților publice locale la elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, înainte de supunerea acestora spre adoptare sau aprobare
- ține la zi harta localității și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.,
- tine evidențele prevăzute de lege privitoare la certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, registrele de control, disciplină în construcții, bransamente individuale, autorizații foraje și excavări, alte tipuri de autorizații, avize acorduri, etc., potrivit normelor legale, pe registre speciale, atât în format scris cât și electronic.
- calculează taxele în colaborare cu compartimentul taxe și impozite locale la emiterea autorizațiilor de construire/ desființare, avize, precum și în cazul regularizărilor și recepțiilor, conform legii.
- informează cetățenii despre condițiile de autorizare și alte situații în domeniul urbanismului, potrivit legislației în vigoare.

- face publice certificatele de urbanism, autorizațiile și alte documente specifice, potrivit legii;
- Verifică, propune Primarului luarea măsurilor legale privind disciplina în construcții; Informează primarul despre situațiile de încălcare a normelor în domeniul urbanismului în vederea luării măsurilor prevăzute de lege;
- Întocmește și transmite situațiile statistice și alte situații la Direcția de Statistică, Direcția Județeană (Inspectoratul) de Stat în Construcții și altor instituții abilitate, în condițiile și termenele legale;
- Verifică în teren situațiile și condițiile de respectare a lucrărilor autorizate și neautorizate și propune primarului luarea măsurilor prevăzute de lege;
- Verifică îndeplinirea de către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare a modului de respectare a acestora și propune primarului luarea măsurilor prevăzute de lege;
- Colaborează cu celelalte compartimente de resort din aparatul de specialitate pentru aplicarea normelor legale în domeniul urbanismului, debitarea clădirilor la expirarea valabilității autorizațiilor de construire, schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor, întocmind și predând documentele necesare compartimentelor de specialitate (taxe, impozite și registrul agricol) referitoare la schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor, recepții și alte situații referitoare la modificări a bazei impozabile ori a evidențelor agricole;
- Transmite în scris și în format electronic, conform cerințelor, situații către Inspectoratul (Direcția) de Stat în Construcții și alte instituții abilitate.
- Întocmește și semnează anunțurile, procesele-verbale, minutele și orice alte documente, pentru etapele de elaborare a documentațiilor PUG, PUZ, PUD.
- Participă la recepții pentru locuințe, anexe gospodărești și alte categorii de investiții și semnează procese-verbale;
- Redactează, tehnodactilografiază, semnează și răspunde de documentele întocmite, potrivit legii;
- Soluționează petițiile în baza OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare, în domeniul de competență;
- Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale, răspunde de documentele întocmite și predate, potrivit legii.
- Eliberează documentele către persoanele îndreptățite, conform legii, pe bază de semnătură de primire;
- Exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniul urbanismului, precum și cele date de Consiliul local, primar, viceprimar și alți șefi ierarhic, conform legii;
- Exercită atribuțiile în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și a celorlalte comisii stabilite de primar, Consiliul local ori alte instituții, potrivit legii;
- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Crevedia din Șos. București-Târgoviște, nr. 167, județ Dâmbovița, telefon/fax 0245-241840, e-mail: primarie@primariacrevedia.ro, persoana de contact: Lixandru Anca Virginia: Inspector Compartiment Resurse Umane.

