

Nr. 7101 / 31.05.2023

ANUNT

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (1) lit. b) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria orașului Băile Olănești, organizează în data de **03.07.2023, ora 10.00**, la sediul instituției, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacantă:

- **Arhitect șef al orașului, grad I, funcție publică de conducere:** în cadrul Serviciului Urbanism și amenajarea teritoriului din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Băile Olănești;

Condițiile generale de participare la concursul de recrutare pentru funcția publică de conducere arhitect șef al orașului:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- are cetățenie română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru funcția publică de conducere – arhitect șef al orașului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer 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, în condițiile prevederilor art. 36¹ lit. b) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani.
- Durată tip de muncă: 8h/zi – 40 h/săptămână.

Probele stabilite pentru concursul de recrutare sunt:

- proba scrisă;
- interviu.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul Primăriei orașului Băile Olănești și pe site-ul institutiei, respectiv site-ul ANFP, în perioada **31.05.2023 – 19.06.2023 (ora 16.00)**.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină documentele, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată:

- a) formularul de înscriere;
- 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) cazierul judiciar;
- i) 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.

Copiile de pe actele necesare, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (daca este cazul) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia/tematica pentru concursul de recrutare:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul I: Principii generale; Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III: Autoritățile publice Capitolul V Administrația publică Secțiunea a 2-a Administrația publică locală.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I: Principii și definiții; Capitolul II: Dispoziții speciale Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I: Dispoziții generale; Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

4. 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 a VI-a: Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Statutul funcționarilor publici.

5. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I: Autorizarea executării lucrărilor de construcții; Capitolul II: Concesionarea terenurilor pentru construcții; Capitolul III: Răspunderi și sancțiuni

6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I: Dispoziții generale; Capitolul II: Sistemul calității în construcții; Capitolul III: Obligații și răspunderi

7. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările

cu tematica Titlul II: Protejarea monumentelor istorice Capitolul I Monumentele istorice, Capitolul II Inventarierea și clasarea monumentelor istorice, Capitolul III Intervenții asupra monumentelor istorice; Titlul IV: Responsabilitățile proprietarilor de monumente istorice și ale autorităților administrației publice locale Capitolul I Obligațiile și drepturile proprietarilor de monumente istorice, Capitolul II Atribuțiile autorităților administrației publice locale Titlul V: Finanțarea protejării monumentelor istorice

8. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II: Domeniul de activitate Secțiunea 1 Amenajarea teritoriului, Secțiunea 2 Urbanismul, Secțiunea 3 Strategia de dezvoltare teritorială, activități de amenajare a teritoriului și de urbanism; Capitolul III: Atribuții ale administrației publice Secțiunea 3 Atribuțiile autorităților administrației publice locale, Secțiunea 4 Certificatul de urbanism; Capitolul IV: Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism Secțiunea 1 Definiții și scop, Secțiunea 2 Documentații de amenajare a teritoriului, Secțiunea 5 Avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, Secțiunea 6 Participarea publicului la activitățile de amenajare a teritoriului și de urbanism.

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 Norme metodologice din 26 februarie 2016 de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism Capitolul II: Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, Capitolul III: Fundamentarea și elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, Capitolul IV: Avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, Capitolul V: Perioada de valabilitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, Capitolul VII: Atribuțiile administrației publice

10. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul I: Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare; Capitolul II Organizarea activității de cadastru; Capitolul III Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în

vederea înscrierii în cartea funciară; Titlul II: Publicitatea imobiliară Capitolul II Procedura de înscriere în cartea funciară

11. Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Anexa nr. 1: Regulamentul general de urbanism Capitolul I Principii generale Secțiunea 2 Reguli cu privire la siguranța construcțiilor și la apărarea interesului public, Capitolul III Condiții de amplasare și conformare a construcțiilor; Anexa nr. 2: Norme metodologice privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism Capitolul II Finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, Capitolul III Contractarea lucrărilor de elaborare și/sau actualizare a planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism

12. 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 Norme Metodologice din 12 octombrie 2009 de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții Capitolul II: Documentele autorizării, Capitolul III: Procedura de autorizare

13. Ordin 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 tematica Metodologia din 30 decembrie 2010 de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism Capitolul III: Etape metodologice diferențiate pe categorii de planuri de amenajare a teritoriului și de urbanism

14. • Hotărârea de Guvern nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Regulamentul privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

15. • Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile funcției de arhitect șef al orașului:

- Răspunde la nivelul orașului de respectarea prevederilor legale privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.
- Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru orașul Băile Olănești, a Regulamentului Local de Urbanism, a Planului Urbanistic General, a Planurilor Urbanistice de Detaliu și a Planurilor Urbanistice Zonale.
- Realizează programele cu privire la rețelele edilitare, de drumuri, a construcțiilor de locuințe și a altor lucrări publice.
- Stabilește orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților.
- Întocmește documentațiile pentru licitațiile privind concesionarea, închirierea și/sau vânzarea terenurilor și participă la ședințele comisiilor de licitații.
- Inițiază organizarea de concursuri pentru elaborarea de documentații în cazul unor

investiții de importanță socială deosebită sau a unor amplasamente cu grad ridicat de complexitate.

- Urmărește și inventariază obiectivele din domeniul public și privat al Consiliului Local al orașului Băile Olănești.
- Participă la realizarea de sisteme informatice privind crearea bazei de date în domeniul amenajării teritoriului.
- Face propuneri pentru închirierea, concesiunea și/sau vânzarea terenurilor pentru construcții.
- Ia act de lucrările de construire autorizate de către Consiliul Județean și urmărește aplicarea acestora în teren.
- Intocmește și supune aprobării studiile de urbanism, nomenclatorul stradal, urmărește și controlează modul de aplicare al acestora (studii, detalii etc).
- Urmărește în permanență aspectele edilitar-gospodărești în orașul Băile Olănești și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură.
- Face propuneri pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice.
- Urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul orașului.
- Ține legătura cu unitățile de proiectare în vederea executării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare.
- Întocmește evidența cu denumirea străzilor, piețelor, parcurilor și altor obiective din orașul Băile Olănești și se îngrijește de întocmirea lucrărilor pentru acordarea sau schimbarea denumirilor potrivit dispozițiilor legale, precum și asigurarea numerotării clădirilor și loturilor.
- Verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism în vederea proiectării sau instrăinării de construcții și terenuri.
- Primește documentațiile, verifică și întocmește autorizațiile de construire sau desființare a construcțiilor, în conformitate cu dispozițiile legale.
- Asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare a construcțiilor prin participarea directă la trasarea acestora.
- Urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare.
- Face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare.
- Completează la zi planurile existente cu toate construcțiile noi autorizate și executate.
- Asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo cu investigarea tehnico-imobiliară și planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul orașului.
- Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiectele de urbanism cu privire la protejarea mediului înconjurător și îmbunătățirea aspectului orașului; participă, împreună cu alți specialiști, la prevenirea poluării mediului înconjurător.
- Urmărește respectarea calității în construcții, propune, în condițiile legii, desființarea construcțiilor și a altor lucrări neautorizate.
- Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile acestora.
- Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești, a dispozițiilor primarului, precum și a hotărârilor consiliului local privind desființarea construcțiilor neautorizate.
- Întocmește documentația privind declararea utilității publice și documentația de expropriere, atunci când este cazul, pentru investițiile consiliului local.
- Păstrează secretul de stat și de serviciu, asigură securitatea documentelor;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de primar, viceprimar și secretar.
- Respectă întocmai prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării

lucrărilor de construcții, republicată și ale Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul.

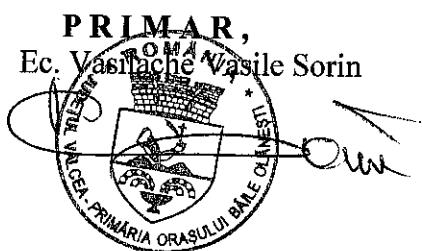
- Ia măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării hotărârilor și dispozițiilor.
- Intocmește referate pentru emiterea de hotărâri și dispoziții în vederea aprobării sau adoptării acestora, pe probleme care fac obiectul activității compartimentelor respective.
- Tine evidența documentelor care emană de la aceste compartimente și în luna ianuarie a fiecărui an pentru anul precedent le arhivează și le păstrează sau le predă la arhiva primăriei.
- Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale și asigură mijloacele necesare pentru aceasta;
- Răspunde de rezolvarea în termenele legale a tuturor solicitărilor adresate de cetățeni Primăriei orașului Băile Olănești; Ia măsuri pentru diminuarea birocrăției;
- Asigură accesul la informații conform Legii nr.544/200 și transparența decizională conform Legii nr.52/2003;
- Îndeplinește și alte atribuții decât cele ce le revin în exclusivitate în baza unor acte normative în vigoare sau dispoziții interne.

Formularul de înscriere la concurs, precum și declarația pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia pot fi descărcate de pe pagina de internet a instituției sau pot fi solicitate de la secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor 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 actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic la adresa de email: primariabaileolanesti@yahoo.com.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, 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.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei orașului Baile Olanesti, strada 1 Decembrie, nr. 1, Baile Olanesti, județ Valcea sau la telefon: 0250/775.012, fax: 0250/775.099, email: primariabaileolanesti@yahoo.com, persoană de contact doamna Mutuligă Mihaela, inspector clasă I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse umane din Aparatul de specialitate al Primarului.



SECRETAR GENERAL al UAT,
Jurist Mihalcea Marian

