



Nr. 4860 / 10.04.2024

## ANUNȚ

Primăria orașului Băile Olănești, cu sediul în Băile Olănești, Strada 1 Decembrie, nr. 1, județul Vâlcea, organizează în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, a funcției publice de conducere:

- **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;

**Data solicitată de publicare a anunțului: 10 aprilie 2024**

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 22.05.2024, 10:00, Clădirea Primăriei orașului Băile Olănești – Sediul administrativ – Strada Băilor, nr. 22, loc. Băile Olănești, județul Vâlcea;**

Perioada de depunere a dosarelor: în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **10.04.2024 – 29.04.2024** la sediul Primăriei orașului Băile Olănești;

Perioada de selecție a dosarelor de concurs/verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioada depunere contestație la selecția dosarelor de concurs/verificarea eligibilității candidaților: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

Perioada soluționare contestații la selecția dosarelor de concurs/verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Interviul: data și ora vor fi comunicate ulterior la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul Primăriei orașului Băile Olănești – Sediul administrativ – din strada Băilor, nr. 22, județul Vâlcea.

**Condiții pentru ocuparea postului – Arhitect șef – 202656 – funcție publică clasa de conducere, grad I – SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI:**

### **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 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;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi – 40 ore/săptămână

### **Condiții de ocupare a unei funcții publice:**

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- deține studii universitare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor – cinci ani
- 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 carcerii 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.

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:**

- 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 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. 199/2003, 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.

#### **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 Ordonanța Guvernului

nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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;

**5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare - integral;

**6. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

**7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare Capitolul I: Dispoziții generale; Capitolul II: Sistemul calității în construcții;

#### **Atribuțiile stabilite în fișa postului funcției de arhitect șef al orașului:**

- 1) primirea documentațiilor și verificarea corectitudinii acestora;
- 2) verificarea avizelor solicitate conform legii;
- 3) întocmirea și emiterea autorizației de construire;
- 4) avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- 5) obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- 6) întocmește și emite acordul unic;
- 7) întocmește și eliberează autorizații de construcție;
- 8) verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 9) determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilele pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- 10) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- 11) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- 12) stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- 13) verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 14) în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- 15) restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- 16) asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;
- 17) asigură transmiterea către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
- 18) redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;
- 19) înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;

- 20) stampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr.453/2001;
- 21) avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberea certificatelor de urbanism;
- 22) actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- 23) participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Valcea, la stabilirea limitelor teritoriale ale orașului Baile Olanesti, precum și la delimitarea intravilanului localității;
- 24) atribuie numere la imobile;
- 25) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- 26) întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.;
- 27) face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acesta;
- 28) întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- 29) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- 30) verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul orașului și modul în care se respectă documentația aprobată;
- 31) exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;
- 32) constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;
- 33) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarrea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului orașului Baile Olanesti;
- 34) întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului UAT în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizație de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;
- 35) colaborează cu compartimentele Buget-contabilitate, Impozite și taxe, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- 36) asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la arhiva primăriei;
- 37) alte atribuții în domeniu prevăzute de legile în vigoare.

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

**PRIMAR,**  
Ec. Vasilache Vasile Sorin



**SECRETAR GENERAL al UAT,**  
Jurist Mihalcea Marian