



ROMÂNIA

Județul Vâlcea

ORAȘUL BERBEȘTI

247030 BERBEȘTI, VÂLCEA

str. Principală, nr. 256

E-mail: berbesti@vl.e-adm.ro

Tel: 0250 869 001 Fax: 0250 869 345

Nr. ...6798

din

09.06. 2022

ANUNȚ

Orașul Berbești –Primăria organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, a funcției publice specifice vacante de conducere
Arhitect-Șef al orașului Berbești, județul Vâlcea

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Berbești: strada Principală, nr. 256, orașul Berbești, județul Vâlcea și constă în 3 probe succesive:

1. **Selecția dosarelor** - în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
2. **Proba scrisă** - se va desfășura în data de **11.07.2022**, ora **10:00**.
3. **Proba interviu** - data se va anunța odată cu rezultatul la proba scrisă, având loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

PERIOADA DE DEPURARE A DOSARELOR DE CONCURS ȘI SELECȚIA DOSARELOR:

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Orașului Berbești, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București și pe site-ul instituției publice organizatoare Primăria Orașului Berbești: www.primaria-berbesti.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Organizare-Carieră/Concurs" respectiv sediul instituției, și anume în perioada: **09.06.2022 – 28.06.2022, ora 16:00**.

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS:

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Berbești – secretariat;

Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la avizierul de la sediul Primăriei Orașului Berbești și pe site-ul acesteia: www.primaria-berbesti.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Organizarea-Cariera/Concurs" (se găsesc în conținutul acestui anunț).

Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei orașului Berbești, str. Principală, nr. 256, la telefon/fax 0250869001, 0250/869345, e-mail: berbesti@vl.e-adm.ro, persoana de contact: Bîrdac Iulia Niculina - funcția publică: Inspector.

CONDITII DE PARTICIPARE:

Funcția publică vacantă: Arhitect-șef, Id Post 263052, funcție publică de conducere. Perioada de ocupare: nedeterminată, normă întreagă, durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiții specifice:

1. 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, în condițiile art. 36 indice 1, alin. (1) lit. b) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
2. Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minimum 5 ani.
3. Alte condiții specifice: cunoștințe de operare calculator – nivelul mediu, dovedite cu documente emise în condițiile legii.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică:

- 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-condamnatorie 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.

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS:

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) formularul de înscriere tip prevăzut în anexa nr.3 din H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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 publice;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formatul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.5 este prevăzut în anexa 2D – H.G. nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă 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 prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate e însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

BIBLIOGRAFIA, TEMATICA NECESARĂ CONCURSULUI:

- Constituția României, republicată.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Părțile III, VI și VII.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 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.
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministerului 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, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministerului 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 și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI Arhitect-sef

- ◆ coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul orașului, conform legii;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Planului de Amenajare a Teritoriului orașului Berbești;
- ◆ exercită controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în urbanism și în construcții, conform competențelor din Legea nr. 350/2001 și Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare ;
- ◆ participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate ;
- ◆ constată, conform competențelor din lege, infracțiunile și contravențiile în domeniul construcțiilor săvârșite de persoane fizice sau juridice, încheie procese verbale de amendă și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor dispuse;

- ◆întocmește note de constatare la terminarea acțiunilor de control și face propuneri pentru intrarea în legalitate ;
- ◆întocmește referatele de specialitate necesare susținerii proceselor aflate în curs de judecată din domeniul construcțiilor și urbanismului;
- ◆verifică și soluționează în termen legal cererile, sesizările cetățenilor, adresate primăriei pe teme de urbanism și amenajarea teritoriului;
- ◆participă efectiv la elaborarea planurilor urbanistice generale (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- ◆urmărește respectarea prevederilor Codului Civil cu privire la distanță între clădiri și hotarele terenului, ferestre, servituți, etc;
- ◆urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementărilor legale;
- ◆urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construire a caror durată de execuție a expirat;
- ◆participă efectiv la trasarea în teren a lucrărilor de construcții autorizate și urmărește permanent executarea acestora;
- ◆supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- ◆urmărește modul de stabilire a zonelor protejate;
- ◆urmărește aplicarea prevederilor Legii 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆urmărește modul de întreținere și conservare a monumentelor istorice de pe raza orașului;
- ◆verifică documentele și datele din documentația elaborată de subordonați;
- ◆prezintă primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia;
- ◆informează Consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism ;
- ◆participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitație
- ◆redactează și semnează Certificate de urbanism, Autorizații de construire și Autorizații de demolare ;
- ◆stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- ◆ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- ◆verifică conținutul documentelor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) pentru certificatul de urbanism;
- ◆întocmește răspunsuri pentru documentațiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării în 5 zile de la depunere;
- ◆eliberează adrese de nomenclator stradal ;
- ◆organizează acțiuni de consultare a populației și participă la dezbaterile publice referitoare la documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului, aflate în competența sa, conform legii ;
- ◆întocmește și eliberează certificate de atestare a edificării construcțiilor ;
- ◆organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate ;
- ◆asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza municipiului ;
- ◆avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local ;
- ◆respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici;
- ◆îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de primar.

Primar – Oraș Berbești
Cumpănașoiu Milorad Ion



Resp. R.U.
Bîrdac Iulia Niculina