

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr.16459/ 23.07.2024

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială – Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de **09.09.2024**, ora **11:00** concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacanta de:

- **Arhitect sef, clasa I, gradul I în cadrul Serviciului urbanism, arhitect sef, registru agricol, proiecte și strategii de investitii, achizitii publice și activitati autofinantate din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Darmanesti.**

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art. 465, raportat la art. 613 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante, constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- **Selecția dosarelor : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere respectiv 26.08.2024.**
- Perioada de depunere a dosarelor: **06.08.2024 - 26.08.2024**
- **Proba scrisă: 09.09.2024, orele 11,00**
 - **Interviu : maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise: 10.09.2024**

Locul desfășurării concursului: sediul instituției, UAT Orasul Darmanesti, str. Muncii , nr. 16.-sala de sedinte

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

Conditii de participare la concurs:

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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 înfăptuirea 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta

- 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, la nivelul municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit. a), și orașelor, conform art. 36¹alin.(1) lit. b) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a **UAT Orasul Darmanesti** și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **06.08.2024 – 26.08.2024, ora 16:00** la sediul UAT Orasul Darmanesti.

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) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

e) 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, după caz;

f) 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;

g) 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;

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;

j) 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.

Copiile de pe actele enumerate 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.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ pentru postul de :

- **Arhitect sef, clasa I, gradul I in cadrul Serviciului urbanism, arhitect sef, registru agricol, proiecte si strategii de investitii, achizitii publice si activitati autofinantate**

1. **Constituția României, republicată;**
cu tematica: TITLUL I Principii generale -TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL I Dispoziții comune, CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale, CAPITOLUL III Îndatoririle fundamentale -TITLUL III Autoritățile publice.
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.
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, CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, CAPITOLUL IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
4. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,:** partea I, TITLUL I și II din partea a II-a, TITLU I din partea a IV-a și TITLUL I și TITLUL II din partea a VI-a;
cu tematica: Partea a VI - TITLUL I Dispoziții generale -integral , TITLUL II Statutul funcționarilor publici-CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici, CAPITOLUL IV Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării funcțiilor în sectorul public, CAPITOLUL V Drepturi și îndatoriri, CAPITOLUL VI Cariera funcționarilor publici, CAPITOLUL VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, CAPITOLUL IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, CAPITOLUL X Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară ;
5. **Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica CAPITOLUL II - Domeniul de activitate, CAPITOLUL III - Atribuții ale administrației publice, CAPITOLUL IV- Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism;

6. **Ordinul nr. 233/2016 Normele 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;**

cu tematica: Atribuțiile administrației publice locale, Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism;

7. **Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica: CAPITOLUL I - Autorizarea executării lucrărilor de construcții, CAPITOLUL II - Concesionarea terenurilor pentru construcții

8. **Ordinul (MDRL) 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: CAPITOLUL II - Documentele autorizării, CAPITOLUL III - Procedura de autorizare, CAPITOLUL IV - Alte precizări privind autorizarea, CAPITOLUL V- Asigurarea disciplinei autorizării, răspunderi, sancțiuni;

9. **Legea nr. 7/1996 legea cadastrului și a publicității imobiliare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica : **TITLU I - Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare, TITLU II - Publicitatea imobiliară**

Candidatii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicarile, modificarile si completările la zi ale acestora.

Atributiile principale pentru postul de ARHITECT SEF, clasa I, gradul I în cadrul Serviciului urbanism, arhitect sef, registru agricol, proiecte si strategii de investitii, achizitii publice si activitati autofinantate .

1. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
2. Prezintă primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia.
3. Informează Consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.
4. Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitație.
5. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.
6. Semnează Certificate de urbanism, Autorizații de construire și Autorizații de demolare.
7. Aprobă planurile semestriale de control și disciplină în construcții.
8. Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate.
9. Aduce la cunoștință subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară.
10. Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților.
11. Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări.
12. Participă la ședințele Consiliului local la solicitarea Primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate.
13. Primește și repartizează corespondența și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.
14. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local si dispoziții ale Primarului.
15. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de păstrarea secretului datelor si informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
16. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin , conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
17. Propune norme si metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
18. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
19. Respectă și aplică legislația în vigoare.
20. Întocmește evaluarea anuală a subordonaților;
21. Întocmește fișa postului salariaților din subordine.
22. Aplică sancțiunile prevăzute de lege și, după caz, propune prin raport formularea unor acțiuni pentru demolarea unor construcții fără autorizație de construire sau fără respectarea autorizației de construire.

În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului:

1. Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General si ale Regulamentului local de urbanism, Planurile de Urbanism Zonale și Planurile de Urbanism de detaliu aprobate.
 2. Coordonează recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile si regularizării taxelor de autorizare.
 3. Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.
 4. Analizează și repartizează spre executare autorizații de racorduri de orice fel.
 5. Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al orașului

6. Urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură.
7. Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.
8. Organizează banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator.
9. Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, piețe, denumiri ale instituțiilor de învățământ.
10. Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon documentațiile de urbanism aprobate.
11. Verifică documentația necesară pentru eliberarea certificatelor de urbanism și stabilește avizele, acordurile, studiile de specialitate, acordurile specifice, după caz, autorizațiile necesare etc, pentru emiterea autorizațiilor de construire.
12. Semnează și răspunde de certificatele de urbanism pe care le eliberează.
13. Semnează certificate de urbanism pentru : evidențieri, dezmembrări, certificate intravilan, nomenclatură stradală, adresă, pentru întocmirea de documentații de urbanism, etc.
14. Semnează și eliberează certificate de urbanism doar în situația în care sunt prezentate înscrisurile prevăzute de lege pentru întocmirea acestora.
15. Propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
16. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru adoptarea hotărârilor consiliului local și pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
17. Asigură arhivarea actelor care le instrumentează.
18. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
19. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului.
20. Eliberează autorizații de construire conform prevederilor Legii nr. 50/1991, cu excepția celor care intră în competența altor autorități.
21. Eliberează Autorizații de construire pentru:

- lucrări de construire, reconstruire, consolidare, modificare, extindere, reabilitare, schimbare de destinație sau de reparare a construcțiilor de orice fel, precum și a instalațiilor aferente acestora, cu excepția celor prevăzute de lege;

- lucrări de construire, reconstruire, extindere, reparare, consolidare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, care urmează să fie efectuate la toate categoriile de monumente istorice prevăzute de lege - monumente, ansambluri, situri - inclusiv la anexele acestora, identificate în același imobil - teren și/sau construcții, la construcții amplasate în zone de protecție a monumentelor și în zone construite protejate, stabilite potrivit legii, ori la construcții cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, stabilite prin documentații de urbanism aprobate;

- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, modernizare și reabilitare privind căile de comunicație de orice fel, drumurile forestiere, lucrările de artă, rețelele și dotările tehnico-edilitare, bransamente și racorduri la rețele de utilități, lucrările hidrotehnice, amenajările de albi, lucrările de îmbunătățiri funciare, lucrările de instalații de infrastructură, lucrările pentru noi capacități de producere, transport, distribuție a energiei electrice și/sau termice, precum și de reabilitare și re tehnologizare a celor existente;

- împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, locuri de joacă și agrement, piețe și alte lucrări de amenajare a spațiilor publice;

- lucrări de foraje și excavări necesare pentru efectuarea studiilor geotehnice și a prospecțiunilor geologice, proiectarea și deschiderea exploatărilor de cariere și balastiere, a sondelor de gaze și petrol, precum și a altor exploatări de suprafață, subterane sau subacvatice;

- lucrări, amenajări și construcții cu caracter provizoriu necesare în vederea organizării executării lucrărilor, în condițiile prevăzute de lege;

- organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;
- lucrări de construcții cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spații de expunere, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, copertine și pergole situate pe căile și spațiile publice, anexe gospodărești, precum și anexele gospodărești ale exploataților agricole situate în extravilan;
- cimitire - noi și extinderi.

22. Semnează și eliberează autorizații de construire numai după verificarea și asigurarea că documentația aferentă acestuia (inclusiv avize, acorduri, autorizații, planuri etc) este completă și conformă cu legea.
23. Eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.
24. Eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care se realizează pe terenuri care depășesc limita unei unități administrativ-teritoriale, sau investiții care se aprobă de către Guvern cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatarea de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol precum și alte exploatarea.
25. Eliberează avize de oportunitate în vederea elaborării planurilor urbanistic zonale;
26. Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate.
27. Propune studii de amenajarea teritoriului, urmând aplicarea acestora după aprobarea autorităților locale.
28. Eliberează adrese de nomenclator stradal.
29. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului

În domeniul disciplinei în construcții:

1. Verifică prin personalul specializat lucrările de construire, reconstruire, modificare, extindere și reparare a clădirilor de orice fel , inclusiv a împrejurimilor.
2. Verifică prin personalul specializat lucrările executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia.
3. Verifică prin personalul specializat lucrările cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spații de afișaj, firme și reclame.
4. Verifică prin personalul specializat construcțiile și amenajările provizorii de șantier necesare lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea.
5. Rezolvă sesizările cetățenilor referitor la probleme de autorizări și disciplină în construcții.
6. Asigură respectarea disciplinei în construcții.
7. Semnează, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
8. Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
9. Ține evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de construire desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
10. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
11. Transmite Biroului impozite și taxe locale, listele cu autorizațiile de construire emise (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate
12. Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
13. Colaborează cu proiectanții contractanți în vederea elaborării studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice, a documentațiilor tehnico – economice, a caietelor de sarcini pentru realizarea obiectivelor investiționale cuprinse în bugetul anual al U.A.T.
14. Recepționează studiile de fezabilitate, proiectele tehnice, documentațiile tehnico – economice și caietele de sarcini pentru realizarea obiectivelor investiționale cuprinse în bugetul anual al U.A.T.;
15. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

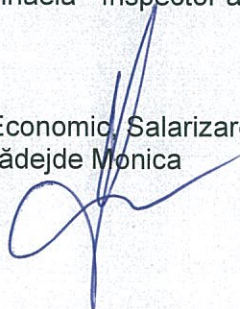
Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale;

Coordonate de contact si informatii suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs si informatii: UAT oraşul Dărmăneşti, str Muncii nr 16, judeţul Bacău. Telefon:0234/356656. Fax 0234/356546, pagina de internet www.orasuldarmanesti.ro, la secţiunea special creată în acest scop; e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro, persoana de contact: Ichim Mihaela - Inspector asistent.

PRIMAR,
Ing TOMA CONSTANTIN



Şef Serviciu Economic, Salarizare, Resurse umane
Nădejde Monica



Compartiment resurse umane,
Inspector asistent
Ichim Mihaela

