

ANUNȚ

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează, în baza articolului unic, alin.(1) lit.b) și alin.(2) lit.a) din *Ordonanța de urgență nr.80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, cu respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici*, concurs de recrutare pentru ocuparea **postului vacant UNIC corespunzător funcției publice de conducere de Arhitect-șef al Municipiului Târgu Jiu.**

1. Denumirea funcției publice vacante:

- **Arhitect-șef al Municipiului Târgu Jiu**, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă – **20 decembrie 2022**, ora **10³⁰** la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Termenul de depunere a dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **18 noiembrie 2022–7 decembrie 2022**. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Municipiului Târgu Jiu, camera 12, telefon 0253/205102, fax 0253/214878, e-mail mihaelaoana81@gmail.com, persoana de contact Lemnaru Oana-Mihaela, inspector la Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă.

4. Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice prevăzute la art. 36¹ lit. a) din *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare*, coroborat cu art.468, alin.(2), lit.b) din O.U.G.nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat sau urbanism diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licență și master ori studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului
2. Să aibă o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

5. Bibliografia și tematica:

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul 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;
8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. **Constituția României:**
Titlul I – Principii generale,
Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici:**
Titlul I- Dispoziții generale,
Titlul II- Statutul funcționarilor publici,
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**
Capitolul I-Principii si Definiții,
Capitolul II- Dispoziții speciale,
4. **Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**
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,
5. **Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare:**
Capitolul II - Domeniul de activitate,

Capitolul III - *Atribuții ale administrației publice: Secțiunea a 3-a - Atribuțiile autorităților administrației publice locale; Secțiunea a 4-a - Certificatul de urbanism; Secțiunea a 5-a - Structura instituțională,*

Capitolul IV- *Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism,*

Capitolul V – *Sancțiuni,*

6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare:

Capitolul I - *Autorizarea executării lucrărilor de construcții,*

Capitolul II - *Concesionarea terenurilor pentru construcții,*

Capitolul III - *Răspunderi și sancțiuni,*

7. Ordinul 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:

Capitolul I - *Dispoziții generale,*

Capitolul II- *Documentele autorizării,*

Capitolul III- *Procedura de autorizare,*

Capitolul IV-*Alte precizări privind autorizarea,*

Capitolul V-*Asigurarea disciplinei autorizării, răspunderi, sancțiuni,*

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

Capitolul II - *Sistemul calității în construcții,*

Capitolul III -*Obligații și răspunderi,*

Capitolul IV- *Sancțiuni,*

9. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare:

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,*

10. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare

Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare:

Capitolul II -*Recepția la terminarea lucrărilor,*

Capitolul III - *Recepția finală,*

11. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare:

Anexa 1 – *Regulamentul general de urbanism,*

Anexa 2 – *Norme metodologice privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism.*

12. Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare:

Capitolul I- *Dispoziții generale,*

Capitolul II-*Dezvoltarea construcției de locuințe.*

TRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Reprezintă **autoritatea tehnică** în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul U.A.T.- Municipiul Târgu Jiu;

2. Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu și participă la ședințele Consiliului Local unde sunt supuse spre aprobare materialele în legătură cu *scopul principal al postului și anume: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Municipiului Târgu Jiu, monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;*
3. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în legătură cu *scopul principal al postului și anume: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Municipiului Târgu Jiu, monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;*
4. Analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea funcționarilor publici aflați în subordinea directă și întocmește fișele de post pentru aceștia;
5. Stabilește obiective pentru personalul aflat în subordinea directă, termene de realizare a acestora, analizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor, realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;
6. Semnează documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism (planuri de amenajare a teritoriului, planuri de urbanism, Regulamentul general de urbanism, Regulamentul local de urbanism) avizate și aprobate conform legii;
7. Controlează modul de constituire și dezvoltare a băncilor/bazelor de date urbane;
8. Controlează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul Municipiului Târgu Jiu, conform legii;
9. Controlează activitatea privind stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a municipiului, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
10. Convoacă și asigură dezbaterile comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
11. Colaborează cu structurile din cadrul Primăriei Târgu Jiu cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții, inclusiv pentru rezolvarea sesizărilor primite de la cetățeni;
12. Inițiază din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane pe care le înaintează primarului în vederea supunerii aprobării acestora de către Consiliul Local, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
13. Inițiază și coordonează elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorității, în conformitate cu prevederile legii;
14. Întocmește referatul tehnic, în vederea înaintării de către primar Consiliului local spre aprobare, pentru documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;
15. Monitorizează și exercită controlul cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate, reprezentând autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului la nivelul Municipiului Târgu Jiu;
16. În aria sa de competență, participă la:
 - a) identificarea terenurilor din cadrul teritoriului administrativ ocupate de așezări informale, la stabilirea limitelor acestora și la transmiterea documentației cadastrale în format electronic consiliului județean și Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru preluarea în Observatorul teritorial național;
 - b) realizarea și actualizarea bazei de date cu privire la numărul de persoane ce locuiesc în așezări informale, imobilele ocupate de acestea și tipologia așezărilor informale;
 - c) informarea locuitorilor din așezările informale cu privire la prevederile Legii nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul și inițierea unui proces de consultare și planificare participativă în vederea identificării de soluții de intervenție adaptate specificului așezării informale și nevoilor comunității;

- d) inițierea și coordonarea demersurilor necesare pentru identificarea regimului juridic și economic al terenurilor ocupate de așezările informale și pentru reglementarea acestora;
 - e) în cazul în care reglementarea prevede desființarea parțială sau totală a așezărilor informale respective, participă la asigurarea relocării locuitorilor acestora, în condițiile legii, la informarea și consultarea prealabilă a locuitorilor aflați în situații de relocare cu privire la alternativele posibile și obținerea acordului acestora;
 - f) inițierea și coordonarea acțiunilor necesare pentru limitarea extinderii așezărilor informale, prin identificarea de terenuri disponibile pentru viitoare zone de locuit sau a unor soluții locative alternative și informarea locuitorilor așezărilor informale cu privire la acestea;
 - g) inițierea și coordonarea acțiunilor necesare pentru echiparea edilitară a zonelor în care se găsesc așezări informale supuse regenerării sau restructurării urbane;
 - h) cooperează cu *comisia înființată în cadrul Consiliului județean pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, sprijinul metodologic și operațional pentru autoritățile administrației publice locale, precum și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților și implementării acțiunilor stabilite la nivel local*, punându-i la dispoziția acesteia toate datele și informațiile solicitate de către aceasta;
17. Controlează gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 18. Potrivit prevederilor legale în vigoare, controlează modalitățile de informare publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor legate de *scopul principal al postului și anume: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Municipiului Târgu Jiu, monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate*;
 19. Controlează elaborarea planurilor integrate de dezvoltare pe care le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
 20. Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
 21. Transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
 22. Conduce și controlează activitatea de eliberare a autorizațiilor/acordurilor de funcționare de către Compartimentul autorizări, avize asigurându-se că documentația depusă de agenții economici sau alte categorii care solicită autorizații/acorduri de funcționare este completă și respectă reglementările legale și autorizațiile/acordurile sunt eliberate în termenul legal;
 23. Conduce și controlează întocmirea Registrului de evidență a autorizațiilor de funcționare și acordurilor de funcționare, atât în format scris, cât și electronic și dacă autorizațiile/acordurile emise sunt afișate pe site-ul instituției;
 24. Conduce și controlează răspunsurile la scrisorile și reclamațiile cu privire la autorizațiile/acordurile de funcționare eliberate sau cu privire la alte activități desfășurate în cadrul Compartimentul autorizări, avize;
 25. Controlează modul de aplicare a dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Local și a prevederilor legale în vigoare în activitățile ce au legătură cu *scopul principal al postului și anume: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Municipiului Târgu Jiu, monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate*;
 26. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la efectuarea instruirii cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă pentru personalul din subordine, în conformitate cu Programul de instruire-testare, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul

securității și sănătății în muncă; urmărește respectarea de către toți salariații din subordine a atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și a altor persoane în timpul programului de muncă; respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;

27. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini derivate din legislația de specialitate care revin în sarcina arhitectului-șef sau, după caz, repartizate de Primarul Municipiului Târgu Jiu, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

Data publicării: **18.11.2022**

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la camera 12, Compartimentul salarizare, resurse umane și managementul funcției publice sau de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, [www.targuiiu.ro/Primăria/Mass-Media/Noutăți și informații/Concursuri angajări](http://www.targuiiu.ro/Primăria/Mass-Media/Noutăți_și_informații/Concursuri_angajări));
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. 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;
6. 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;
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. Cazierul judiciar;
9. 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 după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail mihaelaoana81@gmail.com.

Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D 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 vechime în specialitatea studiilor.