

ANUNȚ

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unui post vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior**, de la Compartimentul autorizări construcții, Serviciul autorizări construcții din Direcția urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu:

1. Denumirea funcției publice vacante:

- consilier, clasa I, gradul profesional superior - Compartimentul autorizări construcții, Serviciul autorizări construcții din Direcția urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- Proba scrisă - **25 august 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 va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Termenul de depunere al 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 iulie 2022 – 8 august 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 6, telefon 0253/205102, fax 0253/214878, e-mail razvan_nemo@yahoo.ro, persoana de contact Răzvan Alexandru Nemulescu, inspector.

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 (alin.1 lit.g) din art. 465):

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau construcții;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

5. Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a din 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. Hotărârea Guvernului nr.777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale;

6. Ordinul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 448/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind procedurile de lucru specifice Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale;
 7. Capitolul II(Concesionarea terenurilor pentru construcții) din Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
 8. Capitolul II(Sistemul calității în construcții) din Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
 9. Capitolul III(Recepția finală) din Hotărârea Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Secțiunea 2(Reguli cu privire la siguranța construcțiilor și la apărarea interesului public) din Hotărârea Guvernului nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. verifică conținutul documentelor depuse de solicitanți și repartizate spre rezolvare, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare, potrivit prevederilor legale, în vederea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
2. în dosarele depuse de solicitanți în vederea emiterii certificatelor de urbanism, verifică reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv pe cele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului și analizează compatibilitatea scopului declarat de solicitanți, corelate cu datele existente referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
3. în dosarele depuse de solicitanți în vederea emiterii certificatelor de urbanism, formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției și stabilește, în conformitate cu prevederile legale și în urma deplasărilor în teren, avizele, acordurile, precum și unele studii de specialitate necesare autorizării;
4. în dosarele depuse de solicitanți în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare, verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice (D.T.) condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
5. în dosarele depuse de solicitanți în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare, verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
6. în cazul documentațiilor incomplete sau necorespunzătoare, în termen de cinci zile de la data înregistrării acestora, procedează la înștiințarea beneficiarului, menționând documentele lipsă, incomplete sau necorespunzătoare;
7. procedează la redactarea și elaborarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, în termenul, forma și conținutul prevăzute de legislația de specialitate;
8. asigură, potrivit documentațiilor repartizate, redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire distincte pentru autorizarea executării lucrărilor de organizare de șantier în cazul în care acestea nu au fost autorizate odată cu lucrările de bază;
9. în cazul repartizării, asigură redactarea și prezentarea spre semnare în vederea emiterii imediate a autorizațiilor de construire/desființare pentru executarea lucrărilor de intervenție în primă urgență, obligatorii în cazuri de avarii, accidente tehnice, calamități naturale - cutremure, inundații, alunecări/prăbușiri de teren sau altele asemenea - ori alte evenimente cu caracter excepțional, potrivit competențelor stabilite prin legislația în vigoare;
10. completează corespunzător Registrul de evidență al certificatelor de urbanism, Registrul de evidență al autorizațiilor de construire/desființare și Registrul autorizațiilor de principiu (racorduri, bransamente etc.), în condițiile legii;
11. întocmește și transmite titularilor de autorizații de construire cu termenul de valabilitate depășit, somațiile privind expirarea termenului, potrivit legii;
12. asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

13. participă la îndeplinirea atribuțiilor ce revin Primăriei Municipiului Târgu Jiu sub aspectul informării și consultării publicului în parcurgerea procedurilor legale de elaborare și aplicare a Planului urbanistic general=PUG și a Planului urbanistic zonal= PUZ cu respectarea prevederilor Ordinului 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;
14. analizează solicitările depuse și face propuneri pentru emiterea certificatelor de urbanism, ca acte de autoritate publică, prin care se stabilesc condițiile necesare realizării unor investiții, tranzacții imobiliare ori a altor operațiuni imobiliare, precum și încadrarea solicitărilor în proiectele de urbanism și amenajarea teritoriului;
15. asigură prelungirea valabilității autorizațiilor de construire emise și perceperea taxelor și tarifelor stabilite prin lege;
16. asigură completarea și actualizarea periodică a bazei de date informatizate cu autorizații de construire/demolare emise, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și transmiterea către Inspectoratul de Stat în Construcții și Direcția Județeană de Statistică Gorj;
17. participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;
18. asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
19. asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
20. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul 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;
21. răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de șeful serviciului autorizări construcții din cadrul Direcției urbanism și amenajarea teritoriului, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;

Data publicării: **18 iulie 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 6, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale sau de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, [www.targujiu.ro/Primaria/Mass-Media/Noutăți și informații/Concursuri angajări](http://www.targujiu.ro/Primaria/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. Copia carnetului de muncă, și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării 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 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 razvan_nemo@yahoo.ro.

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/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechime în specialitatea studiilor.