

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 director executiv adjunct**, Direcția urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

1. Denumirea funcției publice vacante:

- **director executiv adjunct** - Direcția urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă – **21 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 2022–07 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 corneliacatalinescu@targujiu.ro, persoana de contact Cornelia Catalinescu, 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 de art.465, alin.(3), 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 în ramura de știință arhitectură și urbanism, precum și în domeniul științelor ingineresti cu domeniul de licență inginerie civilă;
2. Studii universitare de master absolvite în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu

diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3. 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 Definitii,
Capitolul II- Dispozitii 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 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,
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,
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,
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. Conduce și, după caz, organizează și coordonează activitățile desfășurate de compartimentele de specialitate aflate în subordine directă;
2. Analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea funcționarilor publici aflați în subordine directă și întocmește fișele de post pentru aceștia;

3. Stabilește obiective pentru personalul aflat în subordine directă, termene de realizare a acestora, analizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor, realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;
4. Conduce activitatea de eliberare a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare de către Serviciul autorizări construcții asigurându-se că documentațiile depuse sunt corespunzătoare, cu respectarea termenelor legale pentru eliberarea acestora, pentru calculul și înștiințarea beneficiarilor cu privire la regularizarea taxei de autorizare și a prevederile legale din domeniu;
5. Propune formularea unor acțiuni în instanță în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
6. Conduce și controlează, în colaborare cu compartimentele cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, modul de rezolvare, în termenul legal, a sesizărilor primite privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării construcțiilor;
7. Conduce modul de constituire și dezvoltare a băncilor/bazelor de date urbane;
8. Conduce activitatea de stabilire a orientărilor generale privind amenajarea teritoriului, organizarea și dezvoltarea urbanistică a municipiului, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
9. Conduce din punct de vedere tehnic modul de elaborare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
10. Conduce modul de elaborare a planurilor urbanistice aflate în competența autorității, în conformitate cu prevederile legii;
11. Conduce modalitățile legale cu privire la gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
12. Potrivit prevederilor legale în vigoare, conduce modalitățile legale de informare publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor inițiate la nivelul Direcției urbanism și amenajarea teritoriului;
13. Conduce modul de elaborare a planurilor integrate de dezvoltare inițiate la nivelul Direcției urbanism și amenajarea teritoriului;
14. Organizează și coordonează 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;
15. Organizează și coordonează 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;
16. Organizează și coordonează 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;
17. În colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, îndeplinește sarcinile repartizate de către arhitectul șef privind actualizarea permanentă a băncii de date la nivelul autorității publice locale în sistem informațional ce are la bază: studii de teren și documentații elaborate pentru realizarea investițiilor, de orice fel, a elementelor de infrastructură tehnico-edilitară, în vederea identificării, înregistrării, descrierii și reprezentării pe hărți și planuri cadastrale, cât și în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
18. Verifică și semnează documentele elaborate în cadrul compartimentelor funcționale din cadrul Direcției urbanism și amenajarea teritoriului;
19. Respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la documentele produse sau gestionate la nivelul Direcției urbanism și amenajarea teritoriului;

20. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și instituțiile/serviciile publice subordonate, cu alte autorități/instituții, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
21. Controlează modul de aplicare a dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Local și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce se desfășoară la nivelul Direcției urbanism și amenajarea teritoriului;
22. Controlează întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice, informărilor, notelor de constatare sau notelor de fundamentare solicitate de conducerea Primăriei cu privire la activitatea direcției;
23. Atunci când titularul funcției de arhitect-șef lipsește din instituție, sau la solicitarea acestuia, 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 legate de domeniul de activitate al direcției;
24. În perioada când titularul funcției publice de conducere de arhitect șef al Municipiului Târgu Jiu lipsește va îndeplini atribuțiile acestuia;
25. 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;
26. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de Arhitectul-șef al 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 corneliacatalinescu@targuiiu.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/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.