

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 șef serviciu**, Serviciul autorizări construcții, Direcția urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

1. Denumirea funcției publice vacante:

- **șef serviciu**, Serviciul autorizări construcții - 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 – **22 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 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 inginerești 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 5 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;

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,
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,

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Organizează, coordonează și îndrumă activitățile desfășurate în cadrul Serviciului autorizării construcțiilor, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare;
2. Analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea funcționarilor publici aflați în subordinea directă și întocmește fișele de post pentru aceștia;
3. 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;
4. Organizează, coordonează și îndrumă activitatea de eliberare a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, monumentelor și ansamblurilor istorice sau de cultură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu și a altor lucrări pentru care legea prevede eliberarea acestora și se află în unitatea administrativ-teritorială a municipiului;
5. Organizează și coordonează verificarea operativă privind respectarea structurii și documentațiilor depuse și restituite, după caz, documentațiile necorespunzătoare, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii pentru emiterea autorizației de construire/desființare, respectiv 10 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii pentru emiterea certificatului de urbanism;
6. Coordonează și îndrumă întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;
7. Verifică, analizează și propune spre avizare documentațiile privind zonele de protecție a monumentelor precum și integrarea funcțională în localități a zonelor cu valoare deosebită;

8. Coordonează și îndrumă ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliu privind desființarea construcțiilor neautorizate;
9. Coordonează și îndrumă formularea răspunsurilor la scrisorile și reclamațiile cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
10. Asigură centralizarea și înregistrarea documentațiilor pentru obținerea avizelor și organizează evidența și circuitul documentelor serviciului; Înștiințează superiorul ierarhic cu privire la lucrările pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
11. Organizează urmărirea executării lucrărilor de construire conform autorizației emise și a termenelor prevăzute de aceasta; în cazul existenței neconformităților cu prevederile legale, propune de îndată măsurile de remediere și de sancționare prevăzute în lege;
12. Analizează și face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehnice de intervenție asupra monumentelor de orice fel; Coordonează eliberarea de avize pentru lucrările de construire ce intră în competența Municipiului Târgu Jiu;
13. Coordonează modul de implementare a programelor pentru punerea în siguranță a clădirilor afectate de seisme;
14. Ține legătura cu emitenții de avize în vederea asigurării emiterii acestora în condiții legale și cu asigurarea tuturor măsurilor de îndeplinire a condițiilor impuse de normativele specifice în vigoare;
15. Organizează și coordonează modul de constituire și dezvoltare a băncilor/bazelor de date urbane, activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul Municipiului Târgu Jiu, conform legii;
16. Organizează 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;
17. Organizează și coordonează modul de elaborare a planurilor urbanistice aflate în competența autorității, în conformitate cu prevederile legii;
18. Potrivit prevederilor legale în vigoare, organizează și coordonează 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;
19. Organizează și coordonează procedurile de elaborare a planurilor integrate de dezvoltare inițiate la nivelul Direcției urbanism și amenajarea teritoriului;
20. Organizează elaborarea și actualizarea Registrului de evidență al autorizațiilor de construire/desființare asigurându-se să cuprindă, pe lângă datele de identificare a autorizației, datele pentru: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizații pentru aceeași lucrare, procesul verbal de recepție al lucrării, valoarea calculată a taxei de autorizare, somațiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculată a regularizării taxei respective, dovada achitării integrale a taxei de autorizare.
21. Coordonează activitatea compartimentului cu atribuții de regularizare a taxelor și cotelor legale, la finalizarea lucrărilor de construcție autorizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, verificând calculul, dacă au fost înștiințați beneficiarii în privința regularizării taxei de autorizare la expirarea acesteia, încasarea eventualelor diferențe și evidența acestora; verifică dacă la finalizarea lucrărilor au fost întocmite procesele-verbale de recepție a lucrărilor;
22. 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 Serviciului autorizări construcții;
23. 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;
24. 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;
25. În perioada când titularul funcției publice de conducere de director executiv adjunct din cadrul Direcției urbanism și amenajarea teritoriului lipsește va îndeplini atribuțiile acestuia;
 26. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de Directorul executiv adjunct al Direcției urbanism și amenajarea teritoriului, 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.targujiu.ro/Primăria/Mass-Media/Noutăți și informații/Concursuri angajări](http://www.targujiu.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.