

ANUNȚ

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, 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 – **28 ianuarie 2025**, ora **11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 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. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

Înscrierile se fac în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, www.targujiu.ro și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor, în perioada **23 decembrie 2024 – 13 ianuarie 2025**. Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primariatargujiu@targujiu.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, respectiv în perioada **14.01.2025 – 20.01.2025**. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor.

4. Condițiile de participare la concurs:

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice-(conform anunțului de concurs);

g) 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;

h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2) din OUG nr.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:

1. **Constituția României**, republicată – **integral**.

2. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**.

3. **Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare – **integral**.

4. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:**

Partea I,

Partea a II-a - Titlul I și Titlul II,

Partea a IV-a - Titlul I,

Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II.

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: 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.**Normele Metodologice** din 26 februarie 2016 de aplicare a **Legii nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin **Ordinul M.D.R.A.P. nr. 233** din 26 februarie 2016, cu modificările și completările ulterioare – integral.

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

Capitolul I - *Autorizarea executării lucrărilor de construcții,*

Capitolul II - *Concesionarea terenurilor pentru construcții,*

Capitolul III - *Răspunderi și sancțiuni,*

- 8. Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin **Ordinul nr. 839/2009**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
- 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,*
- 9. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
- 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.*
- 10. Regulamentul general de urbanism** aprobat prin **Hotărârea Guvernului nr.525/1996**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

6. ATRIBUȚII 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.

7. Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților:

Adresa de corespondență: Primăria Municipiului Târgu Jiu, Târgu Jiu, Bld. Constantin Brâncuși, nr.19, camera 6, telefon 0253/205089, fax 0253/214878;

Persoana de contact: Nemulescu Răzvan-Alexandru, inspector la Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă, secretarul comisiei de concurs, email nemulescurazvan@targujiu.ro.

8. Conținutul dosarului de concurs:

- 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) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, potrivit prevederilor legale, 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.

Notă: Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023, coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Data publicării: **23.12.2024**