



ROMANIA
JUDETUL BIHOR



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ ORAȘUL STEI
str. Andrei Mureșanu nr. 4 B, jud. Bihor, telefon: 0259/332337,
fax: 0259 332 348, www.primariastei.ro, e-mail: primariaorasuluistei@gmail.com
CUI 4539114, cod poștal 415.600

Nr. 2059 din 29.03.2021

ANUNȚ

Afișat azi: 29.03.2021

Concurs de promovare în funcția publică de conducere de Arhitect șef la Serviciul Arhitectului Șef din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Ștei

Funcția publică de conducere vacantă:

Arhitect Șef - Serviciul Arhitectului Șef

Durata timpului de lucru: normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Data de susținerea probei scrise: 29.04.2021, ora 10⁰⁰

Interviul se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Ștei, str. A. Mureșanu, Nr. 4B

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada: 29.03.2021- 19.04.2021 inclusiv, la sediul Primăriei orașului Ștei – Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, cam. 14, et. II, Cristina Bălan – consilier resurse umane, tel/fax: 0259332337, 0259332348, int. 107, e-mail primariaorasuluistei@gmail.com

Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 483, alin. (2) din OUG nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere – min. 5 ani,
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat, arhitect sau urbanist ori de inginer urbanist și inginer în domeniul construcțiilor absolvent de master sau studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, absolvent al cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, organizate conform art. 36 indice I lit. c) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să fie atestat de Registrul Urbaniștilor din România;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ;

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 233 din 26 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 525 din 27 iunie 1996 (**republicată**) pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;
- Legea nr. 50 din 29 iulie 1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, , cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, , cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.701 din 30 decembrie 2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, , cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 republicată, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind bunurile proprietate publică**)

Atribuțiile postului sunt prevăzute în anexa atașată prezentului anunț de concurs.


Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată:

- formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, actualizată, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;;
- 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, conform formularului atașat;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului - modelul stabilit de Ministerul Sănătății;
- cazierul administrativ;
- dosar plic.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

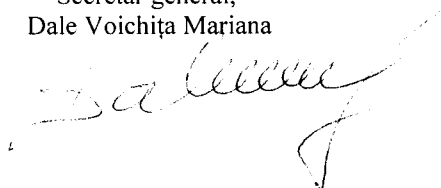
NOTĂ: Se vor studia formele actualizate la zi ale actelor normative menționate în bibliografie.

Primar,
Balaj Gheorghe Iulian



Întocmit,
Bălan Cristina
Consilier resurse umane

Secretar general,
Dale Voichița Mariana



Atribuțiile postului:

1. Asigură, controlează și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
2. Asigură consultarea populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății) inițiate de administrația publică locală;
3. Urmărește și evaluează permanent rezultatele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă;
4. Asigură și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, autorizații de luare în folosință);
5. Asigură și răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale / comasări/ parcelări / dezmembrări în vederea construirii, certificate, adeverințe);
6. Asigură și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbateri și aprobare Consiliului Local;
7. Reprezintă orașul în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;
8. Propune emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;
9. Asigură respectarea legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petițiilor care se află în domeniul său de competență;
10. Asigură informarea ierarhică prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a serviciului;
11. Formulează opinii – privind ridicarea calității activității de autorizare a executării lucrărilor de construcții și de amenajare a teritoriului;
12. Întocmește rapoarte de specialitate pentru adoptarea de HCL în domeniul specific de activitate;
13. Elaborează teme-program pentru documentațiile de amenajare a teritoriului (planuri de amenajare a teritoriului interorașenesc);
14. Colaborează cu elaboratorii planului de amenajare a teritoriului național prin furnizarea datelor necesare întocmirii documentațiilor cu caracter de sinteză în condițiile în care activitatea de elaborare a planului are un caracter continuu;
15. Stabilește pe baza analizei multicriteriale disfuncționalitățile majore la nivel local în ceea ce privește: cadrul natural, potențialul economic, populația și rețeaua de localități, infrastructura (căi de comunicație, alimentări cu apă, canalizări, echipări energetice, telecomunicații). Propune ierarhizarea acestor disfuncționalități în vederea stabilirii priorităților în intervenție.
16. Propune elaborarea de studii specifice sau reactualizarea celor existente în vederea întocmirii fundamentate a dezvoltărilor sectoriale. Întocmește temele-program;
17. Asigură banca de date a amenajării teritoriului orașului prin folosirea programelor pe calculator specifice existente la nivel-național. Ține la zi evidențele prin actualizarea continuă a datelor;

18. Întocmește liste cu siturile de valoare peisagistică, istorică, arheologică în vederea introducerii în patrimoniu; semnalează cazurile ce necesită intervenții de urgență și stabilește măsurile de conservare;
19. Efectuează muncile (deplasări) în teren la amplasamentele pentru care se solicită certificate de urbanism (în extravilan);
20. Întocmește lunar lista certificatelor de urbanism pentru extravilan și completează certificatele în vederea emiterii;
21. Colaborează cu responsabilii în probleme specifice la nivelul localităților județului;
22. Întocmește programe sectoriale de protecția mediului (cu preponderență pentru mediul natural). Asigură colaborarea cu Agenția de Protecție a Mediului și organizează acțiuni comune cu acestea;
23. Semnalează cazurile de contravenții sau infracțiuni compartimentului de control al disciplinei în vederea luării de măsuri;
24. Întocmește rapoarte de activitate (lunare, trimestriale, semestriale și anuale);
25. Prezintă și susține documentațiile specifice în comisia de Urbanism și Amenajarea Teritoriului Orășenesc;
26. Colaborează cu organismele interesate în activitatea de Amenajare a Teritoriului,
27. Întocmește și monitorizează planul anual al achizițiilor publice;
28. Întocmește și urmărește lista anuală a investițiilor;
29. Întocmește certificate de nomenclatură stradală;
30. Alte atribuții prevăzute de lege.

A. AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Elaborează teme-program pentru documentațiile de amenajare a teritoriului (planuri de amenajare a teritoriului interorașenesc) ;
2. Colaborează cu elaboratorii planului de amenajare a teritoriului național prin furnizarea datelor necesare întocmirii documentațiilor cu caracter de sinteză în condițiile în care activitatea de elaborare a planului are un caracter continuu;
3. Stabilește pe baza analizei multicriteriale disfuncționalitățile majore la nivel local în ceea ce privește: cadrul natural, potențialul economic, populația și rețeaua de localități infrastructură (căi de comunicație, alimentări cu apă, canalizări, echipări energetice, telecomunicații). Propune ierarhizarea acestor disfuncționalități în vederea stabilirii priorităților în intervenție.
4. Propune elaborarea de studii specifice sau reactualizarea celor existente în vederea întocmirii fundamentate a dezvoltărilor sectoriale.
5. Întocmește temele-program;
6. Asigură banca de date a amenajării teritoriului orașului prin folosirea programelor pe calculator specifice existente la nivel-național (Consiliului Județean).
7. Ține la zi evidențele prin actualizarea continua a datelor;
8. Întocmește liste cu siturile de valoare peisagistica, istorica, arheologica în vederea introducerii în patrimoniu;
9. Semnalează cazurile ce necesită intervenții de urgență și stabilește măsurile de conservare;
10. Efectuează muncile (deplasări) în teren la amplasamentele pentru care se solicită certificate de urbanism (în extravilan);

11. Întocmește lunar lista certificatelor de urbanism pentru extravilan și completează certificatele în vederea emiterii;
12. Colaborează cu responsabilii în probleme specifice la nivelul localităților județului;
13. Întocmește programe sectoriale de protecția mediului (cu preponderență pt. mediul natural);
14. Asigură colaborarea cu Agenția de Protecție a Mediului și organizează acțiuni comune cu acestea;
15. Semnalează cazurile de contravenții sau infracțiuni compartimentului de controlul disciplinei în vederea luării de măsuri;
16. Întocmește rapoarte de activitate (lunare, trimestriale, semestriale și anuale);
17. Prezintă și susține documentațiile specifice în comisia de Urbanism și Amenajarea Teritoriului Orășenesc;
18. Colaborează cu organisme interesate în activitatea de Amenajare a Teritoriului.

B. URBANISM

1. Elaborează teme program pentru documentațiile de urbanism (planuri urbanistice);
2. Cooordonează proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în vederea asigurării unor proiecte de calitate, omogene din punct de vedere al exprimării grafice și al conținutului (introducerea condițiilor emitenților de avize și acorduri);
3. Asigură reactualizarea P.U.G.-urilor și a elaborării regulamentelor locale în condițiile stabilite de Hotărârea nr. 525 din 27 iunie 1996 (*republicată*) pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism și Ordinul MLPAT nr. 91 din 25 octombrie 1991 pentru aprobarea formularelor, a procedurii de autorizare și a conținutului documentațiilor prevăzute de Legea nr. 50/1991
4. Organizează informarea și consultarea populației în modalitățile specifice prin actele normative;
5. Asigură avizarea documentațiilor de urbanism și a regulamentelor locale de urbanism la MDRAP;
6. Efectuează deplasări în teren la amplasamentele pentru care se solicită certificate de urbanism. Întocmește referate de constatare în vederea întocmirii certificatelor de urbanism;
7. Întocmește certificatele de urbanism pentru intravilan:
 - certificând regimurile: tehnic, economic și juridic în conformitate cu prevederile din P.U.G;
 - solicită: avize, acorduri, studii, piese scrise și piese desenate la nivel de proiect de autorizație de construire etc, în vederea obținerii autorizației de construire;
8. Întocmește lunar lista certificatelor de urbanism (intravilan);
9. Organizează după program aprobat de primar activitatea de relații cu publicul:
 - îndrumarea și informarea proiectanților, cetățenilor și a tuturor celor interesați în obținerea unui certificat de urbanism;
 - punerea la dispoziția solicitanților contra cost conform tarifelor aprobate de C.L., de copii xerox după planul din documentațiile din arhivă;
10. Verificarea prealabilă a documentelor – verificarea formală;
11. Organizarea preavizărilor documentațiilor de urbanism la oraș;
12. Organizarea arhivării eficiente a documentațiilor de urbanism;

13. Completarea și ținerea evidențelor la zi în registrele de activitate specifice;
14. Colaborează cu Agenția de Protecție a Mediului în probleme legate de protecția mediului socio-economic și a mediului construit (pentru Construcțiile supuse autorizării);
15. Efectuează inventarierea construcțiilor purtătoare de valoare (arhitecturală, istorică, arheologică);
16. Promovarea principiilor dezvoltării durabile la nivelul localității în special prin modul de utilizare a terenurilor;
17. Organizarea programelor de cunoștințe practice și minimale a persoanelor cu responsabilități în domeniul urbanismului din cadrul primăriei;
18. Colaborarea cu organismele județene interesate în activitatea de urbanism;
19. Întocmește referate pentru lucrările de urbanism prezentate în Comisia Locală și Județeană de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
20. Întocmește referate prin care semnaleză cazurile de contravenții sau infracțiuni compartimentului de Controlul Disciplinei în vederea intervenției;
21. Întocmește referate și răspunsuri la scrisorile cetățenilor în probleme specifice (sesizări, reclamații);
22. Întocmește rapoarte (lunare, trimestriale, semestriale și anuale) de activitate;
23. Propune prin certificatul de urbanism elaborarea de planuri urbanistice de detalii pentru obiective sau obiecte de construcție;
24. Colaborează cu compartimentul juridic în vederea asigurării legalității.

C. CONTROLUL RESPECTARII DISCIPLINEI IN AMENAJAREA TERITORIULUI, URBANISM SI CONSTRUIRE

1. Organizează și asigură activitatea de control privind respectarea disciplinei în Amenajarea teritoriului, urbanism și construire/desființare;
2. Efectuează controale organizate după program aprobat de primar în intravilan,
3. Răspunde la sediul primăriei la controlul efectuat de autorități privind în principal:
 - verificarea modului de organizare și de exercitare a controalelor proprii;
 - verificarea respectării regulamentului local de urbanism și a planului urbanistic general aferent, a celorlalte documentații de U+AT;
 - verificarea modului de emitere a actelor de autorizare în formă și conținut (CU+AC);
 - verificarea ținerii evidențelor actelor de autoritate și al asigurării caracterului public al acestora;
 - verificarea respectării legalității și a prevederilor de drept urban;
 - verificarea respectării legislației privind protecția mediului (natural, construit, social și economic);
 - efectuează controale prin sondaj – în intravilan;
 - efectuează controale în intravilanul localității de câte ori este necesar, ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite la primărie de la: persoane fizice, persoane juridice-inclusiv primar;
 - efectuează controale de intravilan și extravilan la lucrările autorizate de C.L;
 - efectuează controale în extravilan în vederea asigurării respectării protecției mediului natural în cele trei componente majore (sol, apă, aer);
 - întocmește referate în urma controalelor efectuate;

- întocmește rapoarte periodice cu amenziile propuse spre aplicare și aplicate;
 - încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor, menționează limitele amenzii, înaintează persoanei îndreptățite conform legii să aplice amenda și să stabilească data până când se vor realiza măsurile stabilite;
 - urmărește îndeplinirea realizării măsurilor stabilite în termen. În caz de neexecutare se va sesiza instanța de judecată de care aparține;
 - colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului (în cond. Hotărârea nr. 525 din 27 iunie 1996 (**republicată**));
 - colaborează cu organele de poliție (în condițiile art. 24 alin. din Legea nr.50/1991 (**republicată**));
 - colaborează cu Agenția Județeană de Protecția Mediului prin întocmirea de programe și activități în comun;
 - colaborează cu aparatul de specialitate al primăriilor, cu responsabilități în controlul disciplinei;
4. Întocmește referate de activitate – sintetice – pentru întreaga activitate desfășurată (lunar, trimestrial, semestrial și anual);
 5. Colaborează cu compartimentul juridic al Primăriei orașului Ștei în vederea respectării legalității;
 6. Asigură respectarea legalității prin prevenirea situațiilor conflictuale ce ar putea să se creeze între cetățeni sau cetățeni și administrație.
 7. Aplicarea și executarea legilor, studii, îndrumare, elaborarea unor proiecte de reglementări, lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor, unele activități de conducere, precum și alte activități care necesită pregătire de specialitate;
 8. Îndrumarea, coordonarea, verificarea și raportarea activității întregului serviciu;
 9. Răspunde de proiecte;
 10. Găsirea de noi surse de venit pentru bugetul local.

D. ARHITECTURA SI AUTORIZAREA CONSTRUIRII

1. Asigură promovarea producției de arhitectură în localitate în condițiile de funcționalitate și estetică;
2. Eaborează elemente de temă pentru toate lucrările promovate (exclusiv locuințele) și pentru toate lucrările ce intră în competența de aprobare a Guvernului;
3. Efectuează deplasări în teren în urma cărora întocmește referate privitor la contextul urban constatat și concordanța cu prevederile certificatului de urbanism;
4. Verificarea respectării cerințelor formulate în certificatul de urbanism privind: avize, acorduri, studii solicitate și a introducerii în proiectul de autorizare (P.A.C) și proiectul de organizare a execuției (P.O.E) a condițiilor formulate de emitenții de avize și acorduri;
5. Verificarea respectării prevederilor din normele tehnice de proiectare și execuție a construcțiilor și instalațiilor și a legislației cu caracter general;
6. Întocmește referate pentru obiectele de construcție ce urmează a se realiza în localitățile urbane pentru care potrivit legii este necesar avizul C.J.Bihor. ca organism teritorial interesat;
7. Completează formularele pentru autorizații de construire, vizează spre neschimbare piesele scrise și piesele desenate;

8. Întocmește lista cu autorizațiile de construire/desființare ;
9. Propune "durata executării lucrărilor" în funcție de interesul public și de gradul de complexitate a lucrărilor;
10. Completează la zi "registru autorizațiilor de construire-desființare";
11. Asigură afișarea listei cu autorizațiile aprobate;
12. Asigură respectarea legalității în privința dreptului de semnătură, calității de verificator atestat, conținutul studiilor solicitate: verifică legalitatea titlului solicitantului asupra terenului și/sau construcțiilor care conferă dreptul de construire/desființare;
13. Asigură prelungirea autorizațiilor în condițiile legii;
14. Organizează urmărirea execuției la lucrările autorizate (de la începerea lucrărilor-trasare și până la recepție pe tot parcursul execuției); ține evidența controalelor pe faze determinante, în constatările și măsurile luate într-un "registru de evidență a existenței lucrărilor autorizate" ;
15. Participă la începerea lucrărilor autorizate la amplasament în urma înștiințării primite cu cel puțin 5 zile înainte, de la titularul autorizației;
16. Asigura expediția autorizațiilor la autoritățile interesate și la titulari;
17. Organizează activitățile aferente regularizării taxelor de autorizare în colaborare – după caz - cu organele financiare;
18. Trimite înștiințări titularilor de autorizație; verifică și stabilește sumele reactualizate datorate; ține evidența în "registru cu regularizare taxe" a sumelor vărsate la buget;
19. Asigură la nivelul autorizării/desființării – prevenirea încălcării legislației în vederea reducerii situațiilor litigioase;
20. Semnalează compartimentului de disciplină cazurile ce constituie contravenții sau infracțiuni în condițiile stabilite de Legea nr.50/1991 (**republicată**);
21. Colaborează cu ISCLPUAT în privința aplicării normelor tehnice de proiectare și execuție;
22. Are obligația să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
23. Primește, soluționează, păstrează și arhivează corespondența creată la nivelul Serviciului;