



Turceni, Gorj; str. Muncii, nr.12, CP 217520;
Fax: 0253 335 026;
Tel: 0253 335 024; 0253335025;
E-mail: turceni@gj.e-adm.ro;
www.turceni.ro

ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI

EN ISO 9001 : 2008
20 100 121276467
EN ISO 14001 : 2004
20 104 121276468



Nr. 12175 din 22.09.2022

ANUNȚ

Primăria orașului Turceni, județul Gorj, în temeiul art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de conducere vacantă de arhitect șef** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Turceni, cu durată normală a timpului de muncă, **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.

I. Condiții de desfășurare a concursului:

1. Data până la care se depun dosarele: în termen de 20 de zile de la data publicării (**22.09.2022**) pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei orașului Turceni și la sediul acesteia, situat pe str. Muncii nr. 12 (**22.09.2022 – 11.10.2022**).
2. Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 12.10.2022-18.10.2022 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.turceni.ro, la secțiunea Anunțuri publice.
3. Data probei scrise : **27.10.2022** – ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei orașului Turceni.
4. Data interviului: se va anunța ulterior.

II. Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) și în **corelație cu art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019** privind 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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor; în

conformitate cu prevederile art. 36 indice 1 alin. (1) lit b) din Legea nr.350/2001, cu modificările și completările ulterioare,

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

III. Dosarul de concurs:

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 761/2017:

a) *formularul de înscriere* (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet www.turceni.ro, la secțiunea Anunțuri publice, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului organizat în data de 20.01.2020, precum și la sediul primăriei, în format letric, la compartimentul Resurse Umane - persoana de contact Tismănanu Tatiana – referent superior, tel. 0253335024, fax 0253335026, e-mail: resurseumane@turceni.ro);

b) *curriculum vitae, modelul comun european;*

c) *copia actului de identitate;*

d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*

e) *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;*

f) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*

g) *cazierul judiciar;*

h) *declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@turceni.ro.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

IV. Bibliografia / tematica:

1. OUG nr.57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI –a;

Tematică: partea a-VI-a Titlul II- Statutul funcționarilor publici;

Cap.V-Drepturi și îndatoriri;

Cap.VI-Cariera funcționarilor publici;

Cap.VIII-Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

Cap.IX-Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;

2. O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

Tematică:Cap.I - Principii și definiții;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:Cap II – Egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,

4. Constituția României, republicată.

Tematică:Titlul II, Cap. II – Drepturile și libertățile fundamentale;

Titlul II, Cap III-Îndatoririle fundamentale;

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , cu modificările și completările ulterioare .

Tematică :integral

6.Norme metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul 839/2009, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică :integral

7. Legea nr.10/1995 -privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică :integral

8. Legea nr.350/2001 cu modificările și completările ulterioare -privind amenajarea teritoriului și urbanismul;

Tematică :integral

9. Norme metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul nr.233/2016, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică :integral

10.Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Tematică :integral

11. H G nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică :integral

12. HG nr.525/1996 privind aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică :integral

V. Atribuțiile postului:

1. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.

2. Prezintă primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia.

3. Informează Consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.

4. Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitație.

5. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.

6. Semnează Certificate de urbanism, Autorizații de construire și Autorizații de demolare.

7. Aprobă planurile semestriale de control și disciplină în construcții.

8. Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate.

9. Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară.

10. Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților.

11. Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări.

12. Participă la ședințele Consiliului local la solicitarea Primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate.

13. Primește și repartizează corespondența și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.

14. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

15. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

16. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;

17. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;

18. Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor;
19. Respecta si aplica legislatia in vigoare.
20. Intocmeste evaluarea anuala a subordonatilor;
21. Intocmeste fisa postului salariatilor din subordine.

In domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului:

1. Supravegheaza aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General si ale Regulamentului local de urbanism precum si Planurile de Urbanism Zonale aprobate.
2. Coordoneaza receptia constructiilor autorizate conform legii in vederea stabilirii valorii impozabile si regularizarii taxelor de autorizare.
3. Analizeaza sesizarile cetatenilor, agentilor economici si institutiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistica a localitatii.
4. Analizeaza si repartizeaza spre executare autorizatii de racorduri de orice fel.
5. Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al orasului.
6. Urmareste starea constructiilor, monumentelor de arhitectura si a zonelor de rezervatii si protectie de arhitectura.
7. Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor de arhitectura.
8. Organizeaza banca de date de urbanism si amenajarea teritoriului in vederea trecerii lor pe calculator.
9. Intocmeste propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de strazi, pietee, statii de autobuz, denumiri ale institutiilor de invatamant.
10. Asigura formarea bazei de date scrise si desenate prin crearea unor evidente privind: date referitoare la intravilanul localitatii, borne, denumiri de strazi, numere postale pe strazi; zone protejate, monumente istorice de arhitectura, arta, cultura, ansambluri arhitecturale; zone de interdictie temporara sau definitive de construire; retele utilitare de apa, canalizare, energie electrica si termica, gaz, telefon, documentatiile de urbanism aprobate.
11. Semneaza certificate de urbanism pentru: evidentieri, dezmembrari, certificare intravilan, nomenclatura stradala, adresa, pentru intocmirea de documentatii de urbanism.
12. Propune modalitati de rezolvare la sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului.
13. Intocmeste referate si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului.
14. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.
15. Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului.
16. Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale primarului.
17. Elibereaza Autorizatii de construire pentru:
 - lucrari de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a cladirilor de orice fel;
 - lucrari de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum si orice alte lucrari, indiferent de valoarea lor, ce urmeaza a fi efectuate la constructii reprezentand monumente si ansambluri istorice, arheologice, de arhitectura, arta sau cultura, inclusiv cele din zonele lor de protectie;
 - lucrari de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind cai de comunicatie, dotari tehnico-edilitare subterane si aeriene, imprejmuirii si mobilier urban, amenajari de spatii verzi, parcuri, pietee si celelalte lucrari de amenajare a spatiilor publice;
 - foraje si excavari necesare studiilor geotehnice si ridicarilor topografice, exploatari de cariere, balastiere, precum si alte exploatari;
 - constructii provizorii de santier necesare executiei lucrarilor de baza, daca nu au fost autorizate odata cu acestea;
 - lucrari cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spatii de expunere situate pe caile si in spatiile publice, corpuri si panouri de afisaj, firme si reclame.
18. Elibereaza autorizatii de desfiintare si certificate de urbanism pentru lucrarile mentionate mai sus.

19. Eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care se realizează pe terenuri care depășesc limita unei unitati administrativ-teritoriale, sau investiții care se aprobă de către Guvern cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatarea de cariere, balastiere, precum și alte exploatarea.
20. Eliberează avize de oportunitate în vederea elaborării planurilor urbanistic zonale.
21. Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate.
22. Propune studii de amenajarea teritoriului, urmând aplicarea acestora după aprobarea autoritatilor locale.
23. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului

In domeniul disciplinei in constructii:

1. Verifica prin personalul specializat lucrarile de construire, reconstruire, modificare, extindere si reparare a cladirilor de orice fel , inclusiv a imprejurimilor.
2. Verifica prin personalul specializat lucrarile executate fara autorizatie de construire sau realizate cu incalcarea prevederilor acesteia.
3. Verifica prin personalul specializat lucrarile cu caracter provizoriu: chioscuri, tonete, cabine, spatii de afisaj, firme si reclame.
4. Verifica prin personalul specializat constructiile si amenajarile provizorii de santier necesare lucrarilor de baza, daca nu au fost autorizate odata cu acestea.
5. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la probleme de autorizări și disciplină în construcții.
6. Asigură respectarea disciplinei în construcții.
7. Semnează, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
8. Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
9. Ține evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de construire desfășurare, procese verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
10. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
11. Transmite Compartimentului impozite și taxe locale, listele cu autorizațiile de construire emise (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete), în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, ai căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate.
12. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

**Viceprimar cu atribuții de primar,
Nicușor – Lucian Mărgineanu**



Resurse umane,
Tatiana Tismănanu