



Nr. 5612 /05.05.2022

## ANUNT

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (1) lit. b) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria orașului Baile Olănești, organizează în data de **06.06.2022, orele 10.00**, la sediul instituției, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacanta:

- **Arhitect sef, gradul II, functie publica de conducere:** în cadrul Serviciului Urbanism și amenajarea teritoriului din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Baile Olănești;

**Condițiile generale de participare** la concursul de recrutare pentru funcția publică de conducere arhitect sef:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- are cetățenie română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condițiile specifice de participare** la concursul de recrutare pentru funcția publică de conducere – arhitect sef:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta 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 condițiile prevederilor art. 36<sup>1</sup> lit. b) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

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

### **Probele stabilite pentru concursul de recrutare sunt:**

- proba scrisă;
- interviu.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul Primăriei Baile Olanesti și pe site-ul institutiei, respectiv site-ul ANFP, în perioada **05.05.2022 – 24.05.2022 (ora 16.00)**.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină documentele, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- cazierul judiciar;
- 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 mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul de comisie.

### **Bibliografia pentru concursul de recrutare:**

- Constituția României, republicată;
- 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. 50/1991 privind Autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentației de urbanism;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare.;
- Hotărârea de Guvern nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

#### **9. Tematica pentru concurs:**

- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind administrația publică;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului;
- Metodologia de informare și consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajarea teritoriului și de urbanism;
- Elaborarea și actualizarea documentațiilor de urbanism;
- Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, recepția și calitatea în construcții;
- Reglementări privind protejarea monumentelor istorice;
- Reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public.

#### **Atribuțiile funcției de arhitect șef:**

- Răspunde la nivelul orașului de respectarea prevederilor legale privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.
- Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru orașul Băile Olănești, a Regulamentului Local de Urbanism, a Planului Urbanistic General, a Planurilor Urbanistice de Detaliu și a Planurilor Urbanistice Zonale.
- Realizează programele cu privire la rețelele edilitare, de drumuri, a construcțiilor de locuințe și a altor lucrări publice.
- Stabilește orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților.
- Întocmește documentațiile pentru licitațiile privind concesionarea, închirierea și/sau vânzarea terenurilor și participă la ședințele comisiilor de licitații.
- Inițiază organizarea de concursuri pentru elaborarea de documentații în cazul unor investiții de importanță socială deosebită sau a unor amplasamente cu grad ridicat de complexitate.
- Urmărește și inventariază obiectivele din domeniul public și privat al Consiliului Local al orașului Baile Olanesti.
- Participă la realizarea de sisteme informatice privind crearea bazei de date în domeniul amenajării teritoriului.
- Face propuneri pentru închirierea, concesionarea și/sau vânzarea terenurilor pentru construcții.
- Ia act de lucrările de construire autorizate de către Consiliul Județean și urmărește aplicarea acestora în teren.
- Întocmește și supune aprobării studiile de urbanism, nomenclatorul stradal, urmărește și controlează modul de aplicare al acestora (studii, detalii etc).
- Urmărește în permanență aspectele edilitar-gospodărești în orașul Baile Olănești și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură.
- Face propuneri pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice.
- Urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul orașului.
- Tine legătura cu unitățile de proiectare în vederea executării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare.

- Întocmește evidența cu denumirea străzilor, piețelor, parcurilor și altor obiective din orașul Băile Olănești și se îngrijește de întocmirea lucrărilor pentru acordarea sau schimbarea denumirilor potrivit dispozițiilor legale, precum și asigurarea numerotării clădirilor și loturilor.

- Verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism în vederea proiectării sau înstrăinării de construcții și terenuri.

- Primește documentațiile, verifică și întocmește autorizațiile de construire sau desființare a construcțiilor, în conformitate cu dispozițiile legale.

- Asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare a construcțiilor prin participarea directă la trasarea acestora.

- Urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare.

- Face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare.

- Completează la zi planurile existente cu toate construcțiile noi autorizate și executate.

- Asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo cu investigarea tehnico-imobiliară și planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul orașului.

- Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiectele de urbanism cu privire la protejarea mediului înconjurător și îmbunătățirea aspectului orașului; participă, împreună cu alți specialiști, la prevenirea poluării mediului înconjurător.

- Urmărește respectarea calității în construcții, propune, în condițiile legii, desființarea construcțiilor și a altor lucrări neautorizate.

- Propune acționarea în justiție 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 acestora.

- Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești, a dispozițiilor primarului, precum și a hotărârilor consiliului local privind desființarea construcțiilor neautorizate.

- Întocmește documentația privind declararea utilității publice și documentația de expropriere, atunci când este cazul, pentru investițiile consiliului local.

- Păstrează secretul de stat și de serviciu, asigură securitatea documentelor;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de primar, viceprimar și secretar.

- Respectă întocmai prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată și ale Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul.

- Ia măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării hotărârilor și dispozițiilor.

- Intocmește referate pentru emiterea de hotărâri și dispoziții în vederea aprobării sau adoptării acestora, pe probleme care fac obiectul activității compartimentelor respective.

- Tine evidența documentelor care emană de la aceste compartimente și în luna ianuarie a fiecărui an pentru anul precedent le arhivează și le păstrează sau le predă la arhiva primăriei.

- Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale și asigură mijloacele necesare pentru aceasta;

- Răspunde de rezolvarea în termenele legale a tuturor solicitărilor adresate de cetățeni Primăriei Baile Olanesti; Ia măsuri pentru diminuarea birocrăției;

- Asigură accesul la informații conform Legii nr.544/2001 și transparența decizională conform Legii nr.52/2003;

- Îndeplinește și alte atribuții decât cele ce le revin în exclusivitate în baza unor acte normative în vigoare sau dispoziții interne.

Formularul de inscriere la concurs, precum si declaratia pe propria raspundere care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia pot fi descarcate de pe pagina de internet a institutiei sau pot fi solicitate de la secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs cu exceptia actului de identitate, care se poate transmite si in format electronic la adresa de email: [primariabaileolanesti@yahoo.com](mailto:primariabaileolanesti@yahoo.com).

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Informatii suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obtine la sediul Primariei orasului Baile Olanesti, strada 1 Decembrie, nr. 1, Baile Olanesti, judet Valcea sau la telefon: 0250/775.012, fax: 0250/775.099, email: [primariabaileolanesti@yahoo.com](mailto:primariabaileolanesti@yahoo.com), persoana de contact doamna Mutuliga Mihaela, inspector clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Resurse umane din Aparatul de specialitate al Primarului.

**PRIMAR,**

Ec. Vasilache Vasile Sorin



**SECRETAR GENERAL al UAT,**

Jurist Mihalcea Marian

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name 'Jurist Mihalcea Marian'.