



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr.46030/28.06.2021

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, **concurs de recrutare**, în data de **28.07.2021**, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Arhitect Șef al Municipiului Reșița.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

Poate ocupa o funcție publică persoana care:

- 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;
- 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 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;
- 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.

Condiții specifice pentru funcția publică de conducere de arhitect șef:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental arhitect diplomat sau urbanist diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licență și master ori studii postuniversitare în domeniul urbanism și amenajării teritoriului ;
- absolvent cu diplomă ai studiilor de master 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;

- specialist atestat de Registrul Urbaniștilor din România;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*, **respectiv în perioada 28.06.2021-19.07.2021.**

Pentru funcțiile publice de execuție scoase la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) 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;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat 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 vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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 comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: www.primariesita.ro la rubrica organizare/anunțuri angajare/[formulare de înscriere și documente necesare](#)/funcționari publici.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **28.07.2021 ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

BIBLIOGRAFIE:

- 1. Constituția României**, republicată;
- 2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
- 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, cu modificările și completările ulterioare.
- 7. Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 8. Legea locuințelor nr. 114/1996** republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 9. Legea nr. 153/2011** privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare.
- 10. Legea nr. 184/2001** privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect(actualizată la data de 06.04.2017);
- 11. Legea nr. 185/2013** privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare.
- 12. Hotărârea Guvernului nr. 382/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice privind exigențele minime de conținut ale documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru zonele de riscuri natural;
- 13. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism , cu modificările și completările ulterioare.
- 14. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- 15. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016** 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.
- 16. Ordinul ministerului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 233/2016** 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;
- 17. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței 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.

- 18. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 2701/2010** 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 ulterioare;
- 19. Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 562/2003** pentru aprobarea Reglementării tehnice "Metodologie de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor de urbanism pentru zone construite protejate (PUZ)";
- 20. Ordinul ministrului lucrărilor publice și amenajării teritoriale nr. 176/N/2000** pentru aprobarea reglementării tehnice "Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic zonal" - Indicativ GM-010-2000;
- 21. Ordinul ministrului lucrărilor publice și amenajării teritoriale nr.37/N/2000** pentru aprobarea reglementării tehnice "Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic de detaliu", Indicativ: G M 009 – 2000;
- 22. Ordinul ministrului lucrărilor publice și amenajării teritoriale nr. 21/N/2000** pentru aprobarea reglementării tehnice "Ghid privind elaborarea și aprobarea regulamentelor locale de urbanism" - Indicativ G.M.-007 – 2000;
- 23. Ordinul ministrului lucrărilor publice și amenajării teritoriale nr.nr. 13/N/1999** pentru aprobarea reglementării tehnice "Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic general", indicativ GP038/99;
- 24. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005** privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- 25. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2007** privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, cu modificările și completările ulterioare;
- 26. Ordinul ministrului transporturilor nr. 49/1998** pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea și realizarea strazilor în localitățile urbane, cu modificările și completările ulterioare;
- 27. Ordonanța Guvernului nr. 43/2000** privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, cu modificările și completările ulterioare;
- 28. Hotărârea Guvernului nr. 1076/2004** privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, cu modificările și completările ulterioare;
- 29. Hotărârea Guvernului nr. 930/2005** pentru aprobarea Normelor speciale privind caracterul și mărimea zonelor de protecție sanitară și hidrogeologică;
- 30. Hotărârea Guvernului nr. 666/2016** pentru aprobarea documentului strategic Master Planul General de Transport al României.

TEMATICA:

- Statutul funcționarilor publici;
- Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului;
- Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Reglementări privind calitatea în construcții;
- Reglementarea cadrului general de realizare, exploatare și administrare a locuințelor;
- Lucrări de intervenție, Etapele necesare implementării programului multianual și termenele de realizare a lucrărilor de intervenție și finanțarea lucrărilor privind creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor;
- Reglementări privind exercitarea profesiei de arhitect;
- Reglementări privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate;
- NORME METODOLOGICE privind exigențele minime de conținut ale documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru zonele de riscuri natural;
- Reglementări privind regulamentul general de urbanism;
- Reglementări privind recepția construcțiilor;
- Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Reglementări privind informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Reglementări privind protecția mediului;
- NORME TEHNICE privind proiectarea și realizarea strazilor în localitățile urbane;

- Protejarea patrimoniului arheologic, Instituții și organisme de specialitate cu atribuții în domeniul protejării patrimoniului arheologic, Atribuțiile autorităților administrației publice locale în domeniul patrimoniului arheologic;
- Reglementări privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe;
- **NORME SPECIALE** privind caracterul și mărimea zonelor de protecție sanitară și hidrogeologică;

ATRIBUTII:

Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției Urbanism.

1. Organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post.
2. Organizează înregistrarea și verificarea documentațiilor tehnice, depuse de solicitanți pentru obținerea Autorizațiilor de Construire/Desființare, a Certificatelor de Urbanism, Avizelor de Urbanism, Avizelor de Publicitate Temporară și prelungirea acestora.
3. Îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat.
4. Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legislației în vigoare la eliberarea documentațiilor specifice activității.
5. Urmărește respectarea întocmai a reglementarilor impuse de PUG și PUZ precum și de Regulamentul de Urbanism Local, de întocmirea și eliberarea Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire Verifică elaborarea și redactarea Certificatelor de Urbanism, Autorizațiilor de Construire și Desființare pe baza documentațiilor tehnice de către personalul Direcției Urbanism.
6. Semnează Certificatele de Urbanism, Autorizațiile de Construire/Desființare, Avizele de Urbanism și alte acte specifice domeniului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate.
7. Emite în condițiile legii Autorizații de Construire/Desființare, Certificate de Urbanism, Avize de Urbanism, Avize de Publicitate Temporară și prelungirea acestora.
8. Respectă restricțiile impuse de legislația în vigoare în legătură cu secretul comercial și industrial, proprietatea intelectuală, protejarea interesului public și privat.
9. Colaborează permanent cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, solicitând date și documente, eliberând la solicitarea celorlalte servicii, copii după actele emise, inclusiv copii ale documentațiilor tehnice ce le însoțesc.
10. Verifică și controlează modul de aplicare al hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.
11. Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării Consiliului Local.
12. Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.
13. Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și emite Avizele de Oportunitate și Avizul Arhitectului Șef.
14. Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/ bazelor de date urbană.
15. Ia măsuri în privința informării publicului privind: obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a municipiului Reșița; conținutul strategiilor de dezvoltare teritorială a documentațiilor de urbanism care urmează a fi supuse aprobării, precum și a documentațiilor aprobate, potrivit legii; rezultatele consultării publicului; deciziile adoptate; modul de implementare a deciziilor.
16. Urmărește aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate.

17. Se îngrijește de aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General și a Regulamentului Local de Urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin Planurile de Urbanism Zonale și de Detaliu și prin Autorizațiile de Construire și de Desființare.
18. Propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din Municipiul Reșița în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii.
19. Acordă informații de specialitate celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
20. Acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspectele referitoare la procedura de elaborare, avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism.
21. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel.
22. Urmărește întocmirea bazei de date computerizate în propriul domeniu de activitate.
23. Răspunde, în termenele legale, la petițiile, cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la aspecte privind disciplina în construcții și le înregistrează în registrele de evidență anuale.
24. Colaborează cu Poliția Locală în vederea urmării și sancționării beneficiarilor Autorizațiilor de Construire care nu respectă prevederile din autorizații sau care execută lucrări fără autorizații.
25. Constată și încheie procese-verbale de contravenție privind disciplina în construcții.
26. Asigură evidența clară a sancțiunilor aplicate la constatarea abaterilor de la disciplină în construcții impuse de legislația în vigoare.
27. La solicitarea șefilor ierarhic superiori, are obligația să prezinte referate explicative cu privire la modul de rezolvare a solicitărilor primite și de emitere a actelor specifice activității serviciului.
28. Asigură verificarea pe teren a diverselor probleme și situații de urbanism.
29. Participă la întâlnirile comisiilor din care face parte.
30. Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și documentele cu care intră în contact salariații acesteia.
31. Întocmește săptămânal un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
32. Îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale la solicitarea Primarului, cu respectarea legislației în vigoare.
33. Îndeplinește sarcinile Comisie de monitorizare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
34. Îndeplinește orice atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu..

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin, consilier, clasa I, grad profesional superior, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

**P R I M A R,
POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU,
Țugmeanu Maria**

**Consilier
Blaga Sabin**