

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, în data de 12 iunie 2019, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție **vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior** la Direcția Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița.

Prin dispozițiile art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, **persoana care dorește să participe la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:**

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental *științe umaniste și arte* - RSI: arhitectură și urbanism;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 7 ani.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, potrivit art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, **respectiv în perioada 10.05.2019 – 29.05.2019.**

- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;

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) copia adeverinței 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;

i) cazierul judiciar;

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

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) 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 de Ministerul Sănătății Publice.

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, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail furnizată.

Documentul prevăzut la lit. i) 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.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă în data de **12 iunie 2019, 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 alin. (1)-(2) din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia:

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003, (M.O nr. 767/2003);
2. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, (M.O nr. 123/2007), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr. 365/2007), cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr. 525/2007);
5. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 2004, (M.O nr. 933/2004), cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată în anul 2004, (M. O nr. 373/2001), cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordonanța Guvernului nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, (M.O nr. 410/2001), cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, (M.O nr. 84/2002) cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții :

- Asigură 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.
- Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legislației în vigoare la eliberarea documentațiilor specifice activității.
- Răspunde de 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 conform prevederilor acestora.

- Verifică fiecare documentație tehnică, astfel încât aceasta să fie însoțită de avizele și acordurile legale conform legislației în vigoare, în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare, fără a depăși termenul legal stabilit.
- Verifică încadrarea lucrărilor în limitele avizelor și acordurilor obținute cât și pentru fiecare cerință esențială de calitate în construcții.
- Asigură restituirea documentațiilor tehnice incomplete, notificând în scris solicitantul, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării.
- Asigură elaborarea și redactarea Certificatelor de Urbanism, Autorizațiilor de Construire și Desființare pe baza documentațiilor tehnice și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora.
- Emite în condițiile legii Autorizații de Construire/Desființare, Certificate de Urbanism, Avize de Urbanism, Avize de Publicitate Temporară și prelungirea acestora.
- Eliberează Certificate de Urbanism pentru concesiune sau licitație de terenuri, operațiuni notariale, studii de fezabilitate și alte solicitări conform legislației în vigoare.
- Pune la dispoziția publicului spre informare, pe pagina proprie de internet a Primăriei Municipiului Reșița sau prin afișare la sediu, autorizațiile de construire și anexele acestora sau a actelor de respingere.
- Respectă restricțiile impuse de legislația în vigoare în legătură cu secretul comercial și industrial, proprietatea intelectuală, protejarea interesului public și privat.
- Participă la recepția lucrărilor autorizate.
- Verifică și semnează Procesele Verbale de recepție la terminarea finală sau parțială a lucrărilor, în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii.
- 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.
- 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.
- Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării Consiliului Local.
- Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.
- Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire privind documentațiile de urbanism.
- Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/ bazelor de date urbană.
- 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.
- Urmărește aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate.
- 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.
- 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.
- Acordă informații de specialitate celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspectele referitoare la procedura de elaborare, avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel.
- Urmărește întocmirea bazei de date computerizate în propriul domeniu de activitate.
- 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.
- Colaborează cu Poliția Locală în vederea urmăririi și sancționării beneficiarilor Autorizațiilor de Construire care nu respectă prevederile din autorizații sau care execută lucrări fără autorizații.
- Constată și încheie procese-verbale de contravenție privind disciplina în construcții.
- Asigură evidența clară a sancțiunilor aplicate la constatarea abaterilor de la disciplină în construcții impuse de legislația în vigoare.
- 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.

- Asigură verificarea pe teren a diverselor probleme și situații de urbanism;

- Participă la întâlnirile comisiilor din care face parte.

- Verifică conținutul documentațiilor pentru care este responsabil pe lucrare desemnat de Arhitectul Șef.

- Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și documentele cu care intră în contact salariații acesteia.

- Întocmește săptămânal un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.

- Îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale la solicitarea Arhitectului Șef și Primarului, cu respectarea legislației în vigoare.

- Execută sarcinile trasate prin Dispoziții ale Primarului.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița – Direcția Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, telefon 0255/221677, Fax: 0355/429867, persoana de contact Blaga Sabin - consilier, clasa I, grad profesional superior-Compartimentul Resurse Umane, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

PRIMAR,

POPA IOAN



DIRECTOR EXECUTIV,

Drăgan Florentina