



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

Nr. 24323/25.10.2021

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI cu sediul în str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov, în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de *Arhitect Șef*, cu durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice) pentru ocuparea funcției publice de *Arhitect Șef*:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer 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, conform art. 36¹ lit. c) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani;
- prin derogare de la prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției de arhitect-sef de la nivelul orașelor și comunelor nu se prezintă persoane care să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art. 468 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se pot stabili condiții pentru participarea la concurs și a persoanelor care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de arhitect-sef de minimum 3 ani.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Dobroești din str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov în data de **25 Noiembrie 2021** începând cu ora 11:00 – proba scrisă. Interviuul va avea loc în data de **29.11.2021**.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Dobroești din str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv **de la data de 25.10.2021 până la data de 15.11.2021**, ora 16:00, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din HG nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 22.11.2021, ora 15:00.

Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 031.405.50.15, persoană de contact *Tudor Natalia Emanuela – Referent Superior, Primăria Dobroești*, email registratura@primariadobroesti.ro.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (art. 49 din HG nr. 611/2008) :

- 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) 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, 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.

Bibliografia propusă pentru concurs :

- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- 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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din 12.10.2009;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 7/1996 legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;
- Hotărârea nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
- H.G. nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.L.P.A.T. nr. 13/1999 pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic general;
- Ordinul M.L.P.A.T. nr. 37/2000 pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic de detaliu;
- Ordinul M.L.P.A.T. nr. 176/2000 pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic zonal;
- Ordinul M.A.P. nr. 534/2001 privind aprobarea Normelor tehnice pentru introducerea cadastrului general, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Ordinul M.D.R.T. 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;
- Ordin nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.
- Ordinul 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

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Tematică:

- Constituția României;
- 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;
- Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici;
- Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la

normele de conduită;

- Cariera funcționarilor publici: recrutarea, promovarea și evaluarea funcționarilor publici;
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
- Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
- Tipuri de acte administrative;
- Răspunderea administrativă;
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- Administrația publică;
- Amenajarea teritoriului;
- Strategia de dezvoltare teritorială, activități de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Atribuțiile autorităților administrației publice locale în domeniul urbanismului;
- Certificatul de Urbanism;
- Structura instituțională;
- Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Concesionarea terenurilor pentru construcții;
- Documentele necesare emiterii certificatului de urbanism și autorizației de construire/desființare;
- Avize și acorduri necesare în procedura de autorizare;
- Conținutul și elaborarea documentațiilor tehnice necesare în procedura de autorizare;
- Procedura de autorizare: certificatul de urbanism, autorizația de construire/desființare;
- Sistemul calității în construcții;
- Obligații și răspunderi ale investitorilor;
- Obligații și răspunderi ale proprietarilor construcțiilor;
- Recepția la terminarea lucrărilor;
- Recepția finală.

Atribuțiile pentru funcția publică de conducere de Arhitect Șef :

- Coordonează și îndrumă activitatea de urbanism desfășurată la nivelul comunei Dobroești;
- Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Direcției de urbanism și amenajarea teritoriului județul Ilfov;
- Verifică în teren amplasamentele pentru care nu s-a comunicat de către beneficiar începerea executiei construcției;
- Verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legilor și normativelor de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului ;
- Intocmește și ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Calculează diferența de taxă datorată precum și eventualele majorări pentru întârziere, conform legii și notifică titularilor autorizațiile și datoriile pe care le au;
- Verifică documentațiile depuse de solicitanți și aplică procedurile specifice prevăzute de legislație, în vederea soluționării acestora;

- Urmareste respectarea regulamentului local aferent planului urbanistic general al comunei Dobroești;
- In baza documentatiei cadastrale depuse de catre persoane fizice/persoane juridice pentru obtinere certificat urbanism/autorizatie construire, verifica amplasarea in UTR si stabileste conditii pentru construirea locuintelor, conform PUG si legislatiei in vigoare, verifica daca terenul destinat constructiei este afectat de retele de alimentare cu energie electrica, gaze, apa canal de desecare, zone de interdictie si/sau protectie, centura Bucurestiului, etc. și stabilește avizele necesare obtinerii autorizatiei de construire inainte de a trimite documentatia la semnat /verificat primar, secretar;
- Raspunde de redactarea in termenul legal a exemplarelor de certificat de urbanism, autorizatie de construire/desfiintare, completand toate rubricile formularului, verifica si raspunde de corectitudinea datelor si a textelor inscise in exemplarele C.U./A.C./A.D. si inainteaza documentatia pentru urmatoarele etape de semnaturi;
- Participa la receptia lucrarilor de construire si semneaza procesul-verbal de receptie;
- Intocmeste Certificate de Atestare a Edificarii Constructiilor;
- Raspunde de transmiterea adreselor/raspunsurilor/invitatiilor catre solicitanti, prin registratura institutiei cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnatura de primire si se asigura ca aceste adrese sa faca parte din dosarul documentatiilor ;
- Raspunde de completarea corecta si lizibila a Registrelor de C.U. si A.C.;
- Acorda consiliere specifica serviciului pentru petenti/ solicitanti documentatiilor in lucru, persoane fizice/juridice, numai in timpul programului cu publicul;
- Indeplineste alte atributii si solutioneaza alte lucrari care se incadreaza in specificul serviciului, repartizate de Primar;
- Raspunde de insusirea si aplicarea legislatiei de specialitate in vigoare;
- Participa la sedintele consiliului local Dobroești, cand este cazul;
- Raspunde de pastrarea si conservarea documentelor intocmite pana la predarea lor catre arhiva anual sau ori de cate ori este nevoie conform legii 16/1996 legea arhivelor modificata si completata;
- Formuleaza raspunsuri la cererile si/sau adresele date spre rezolvare si transmite raspunsuri persoanelor care au depus cereri si/sau adrese;
- Verifica documentatia si intocmeste referate de specialitate (Relevu, AC,etc.) pentru avizele de functionare solicitate de societatile de pe raza comunei;
- Verifica si intocmeste referate/rapoarte pentru lucrarile supuse dezbaterei consiliului local Dobroești;
- Asigura asistenta de specialitate la lucrarile comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- Urmareste respectarea legalitatii privind activitatea de afisaj si reclama;
- Asigura receptionarea lucrarilor de urbanism si amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primarie;

- Verifica si controleaza modul de aplicare a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
- Urmareste rezolvarea corespondentei referitoare la autorizarea constructiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Prezinta, la cererea consiliului local si a primarului, rapoarte si informatii privind activitatea proprie;
- Coordoneaza si indruma activitatea de urbanism desfasurata la nivelul comunei Dobroești;
- Verifica si solutioneaza in termenul legal cererile si sesizarile cetatenilor, adresate consiliului local, pe linie de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Organizeaza si exercita controlul privind respectarea disciplinei in constructii pe teritoriul comunei Dobroești si actioneaza in consecinta, conform prevederilor legale in domeniu;
- Intocmeste si actualizeaza banca de date a lucrarilor de constructii de interes public si privat, conform H.G. nr. 853/1998, autorizate de Consiliul Local si primarie, incepand cu anul 1992;
- Analizeaza continutul documentatiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale si regulamente locale de urbanism) si propune avizarea acestora in Comisia Tehnica Judeteana de Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- Urmareste stadiul elaborarii, avizarii si aprobarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism, obtinerea avizelor conform reglementarilor legale, precum si solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea actiunii, in conformitate cu H.G. 59/1999;
- Asigura indrumarea si la cerere, asistenta tehnica de specialitate consiliului local in domeniul amenajarii teritoriului precum si la amplasarea si executarea lucrarilor de interes local;
- Acorda sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, constructiilor si dotarilor tehnico-edilitare aflate in patrimonial acestora;
- Analizeaza si propune, spre aprobare, consiliului local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea retelei de localitati, a zonelor protejate construite si naturale, precum si a zonelor turistice ale comunei;
- Supravegheaza aplicarea prevederilor din planul de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord cu planificarea de mediu;
- Propune programe pentru: dezvoltarea retelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale si uzate, realizarea si modernizarea statiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, in conformitate cu cerintele de mediu si exploatarea corespunzatoare a acestora, etc.;
- Participa la inventarierea anuala a bunurilor de interes public si privat al consiliului local;
- Asigura din punct de vedere tehnic, relatia cu diverse organisme internationale in vederea dezvoltarii relatiei economice si a participarii consiliului local la programele derulate de acestea; participa in colaborare cu compartimentele de specialitate, la intocmirea documentatiilor necesare aderarii consiliului local la diverse organisme si foruri internationale;
- Asigura derularea unor proiecte de cooperare interregionala, la care consiliul local este parte;

- Participa la conceperea documentatiei de licitatie pentru proiectele de finantare externa nerambursabila;
- Adapteaza propunerile de proiecte ale consiliului local la criteriile de eligibilitate ale programelor de finantare derulate de diverse organisme internationale;
- Raspunde de corectitudinea si continutul documentelor intoemite;
- Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al biroului, in vederea promovarii lor in consiliul local;
- Raspunde de verificarea dosarului de autorizare, cu respectarea prevederilor legale si a regulamentului aprobat prin PUG pentru constructii, care trebuie efectuata inainte de transmiterea dosarului la primar si la secretarul general al comunei;
- Indeplineste orice alte sarcini si atributii repartizate de catre conducerea primariei, conform competentei.

**PRIMAR,
VALENTIN LAURENȚIU CONDU**