



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMARUL COMUNEI DOBROEȘTI



Nr. 30665/12.12.2022

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI cu sediul în comuna DOBROEȘTI, Str. Cuza-Vodă, nr. 23, comuna Dobroești, jud. Ilfov, organizează în baza art. unic alin. (1) lit. b) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână vacante de:

- *Arhitect-Șef*

Concursul se organizează la sediul primăriei DOBROEȘTI din Str. Cuza-Vodă, nr. 23, comuna DOBROEȘTI, județul Ilfov, în data **16 Ianuarie 2023, ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 18.01.2023.

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice) pentru funcția publică de conducere vacantă 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Dobroești din Str. Cuza-Vodă, nr. 23, comuna Dobroești, jud. Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv **de la data 12.12.2022 până la data de 03.01.2023, ora 16:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din H.G. 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 **10.01.2023**, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice.

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

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

Art. 49. -

- (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:
- 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 și tematica propuse pentru concurs:

1. Constituția României, republicată - cu tematica *TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, reglementări privind administrația publică locală*;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica *Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - principii, dispoziții speciale și procedurale*;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica *Reglementări generale privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, dispoziții și reglementări generale*;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica *Reglementări privind funcția publică - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare*;
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica *Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism*;

6. 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, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica *Reglementări privind normele metodologice de aplicare și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism*;
7. Hotărârea Guvernului Nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica *Reglementări privind aplicarea Regulamentului General de Urbanism*;
8. Legea Nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica *Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - Cap.I - IV și Anexe din Legea nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare*;
9. 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, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica *Reglementări privind aplicarea normelor metodologice dispuse prin Ordinul M.D.R.L. Nr.839/2009, cu modificările și completările ulterioare*;
10. LEGEA Nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica *Reglementări privind calitatea în construcții: Cap.I Dispoziții generale și Cap.II Sistemul calității în construcții*;
11. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica *Reglementări privind aplicarea normelor Regimului general al cadastrului și publicității imobiliare, conform Legii nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, Titlurile I, II și III*;
12. Legea locuinței Nr. 114 din 11 octombrie 1996(*republicare) , cu modificările și completările ulterioare - cu tematica *Prevederi privind Dispozițiile generale și Dezvoltarea construcției de locuințe, administrarea clădirilor de locuit, Tipurile de locuințe și Anexa 1 EXIGENȚE MINIMALE pentru locuințe*;
13. HG nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica *Reglementări privind regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora*;
14. LEGEA Nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica *Reglementări privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect prevăzute în LEGEA Nr. 184/2001 - Cap.I – IV*.

Atribuțiile funcției publice de conducere de Arhitect-Şef :

- Coordonează și îndrumă activitatea de urbanism desfășurată la nivelul comunei Dobroești;
- Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul structurii Arhitect-Şef Dobroești, județul Ilfov;
- Verifică în teren amplasamentele pentru care nu s-a comunicat de către beneficiar începerea execuției 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;

- Verifica documentatiile depuse de solicitanti si aplica procedurile specifice prevazute de legislatie, in vederea solutionarii 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. Si stabileste 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 inscrite 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 dezbaterii 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 institutiele 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 informari 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 intocmite;
- 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.

P R I M A R,
CONDU VALENTIN LAURENȚIU