



Nr. 65/16376 din 19.10.2023

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE
Str. Revoluției nr. 1-3, Târgoviște

A N U N Ț Ă

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante de Arhitect șef, gradul II, Direcția Urbanism, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- proba scrisă – **06 decembrie 2023, ora 11:00**, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște
- proba de interviu – se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit prevederilor art. 56, alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște

Condiții generale de participare la concurs: conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat sau urbanist diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licență și master ori studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, în condițiile prevederilor art. 36¹, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: 03.11.2023 - 22.11.2023, ora 16.00, la Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița

- tel: 0245611222, int. 1170; fax: 0245217951

- e-mail: resurseumane.primariatgv@pmtgv.ro;

- persoană de contact: ing. Andreia Pușcașu, consilier, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Managementul Calității, tel: 0245611222, int. 1170;

e-mail: resurseumane.primariatgv@pmtgv.ro;

- informații suplimentare pe pagina de internet www.pmtgv.ro, secțiunea *Concursuri*

DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- formularul de înscriere;
- 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;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar;
- 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;
- copia certificatului de căsătorie (în situația schimbării numelui).

Obs.

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 actelor depuse, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere, precum și modelul adeverinței eliberate în vederea atestării vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante sunt puse la dispoziția candidaților, pe site-ul: www.pmtgv.ro, la secțiunea “Concursuri” și la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea a III-a - Administrația publică locală; partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: titlul I – Dispoziții generale și titlul II – Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Ordinul nr. 839/2009;
7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
10. Norme 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, aprobate prin Ordinul nr. 233/2016;
11. Legea Cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

Tematica:

1. Constituția României, republicată:

- Principii generale;
- Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Reglementări privind autoritățile publice;
- Reglementări privind Economia și finanțele publice;
- Reglementări privind Curtea Constituțională;
- Reglementări privind integrarea Euroatlantică;
- Reglementări privind revizuirea Constituției;
- Dispoziții finale și tranzitorii;

2. Partea a III-a - Administrația publică locală; partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: titlul I – Dispoziții generale și titlul II – Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Reglementări privind Administrația Publică Locală;
- Dispoziții generale și reglementări privind statutul funcționarilor publici;

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Dispoziții generale;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Reglementări privind concesionarea terenurilor pentru construcții;
- Reglementări privind răspunderile și sancțiunile;
- Dispoziții finale și tranzitorii;

6. Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Ordinul nr. 839/2009:

- Dispoziții generale;
- Reglementări privind documentele autorizării;
- Reglementări privind procedura de autorizare;
- Alte precizări privind autorizarea;
- Reglementări privind asigurarea disciplinei autorizării, răspunderi, sancțiuni;
- Alte dispoziții;

7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Dispoziții generale;
- Reglementări privind sistemul calității în construcții;
- Reglementări privind obligațiile și răspunderile;
- Reglementări privind sancțiunile;
- Dispoziții finale și tranzitorii;

8. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Dispoziții generale;
- Reglementări privind protejarea monumentelor istorice;

- Reglementări privind instituții și organisme de specialitate cu atribuții în protejarea monumentelor istorice;
- Reglementări privind responsabilitățile proprietarilor de monumente istorice și ale autorităților administrației publice locale;
- Reglementări privind finanțarea protejării monumentelor istorice;
- Reglementări privind sancțiunile;
- Dispoziții tranzitorii și finale;

9. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare:

- Dispoziții generale;
- Reglementări privind domeniul de activitate;
- Reglementări privind atribuții ale administrației publice;
- Reglementări privind documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Reglementări privind sancțiunile;
- Dispoziții finale;

10. Norme 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, aprobate prin Ordinul nr. 233/2016:

- Dispoziții generale;
- Reglementări privind documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Reglementări privind fundamentarea și elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Reglementări privind avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Reglementări privind perioada de valabilitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Reglementări privind actualizarea și monitorizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Reglementări privind atribuțiile administrației publice;
- Reglementări privind certificatul de urbanism;
- Reglementări privind măsurile de identificare și gestionare a așezărilor informale;
- Dispoziții finale;

11. Legea Cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Reglementări privind regimul general al cadastrului și publicității imobiliare;
- Reglementări privind publicitatea imobiliară;
- Dispoziții tranzitorii, sancțiuni și dispoziții finale;

12. Legea nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Dispoziții generale;
- Reglementări privind exercitarea profesiei de arhitect;
- Reglementări privind ordinul Arhitecților din România;
- Dispoziții tranzitorii și finale;

13. Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Reglementări privind regulamentul general de urbanism;
- Reglementări privind Normele Metodologice privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism;

14. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora:

- Dispoziții generale;
- Reglementări privind recepția la terminarea lucrărilor;
- Reglementări privind recepția finală;
- Dispoziții finale;

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine; organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine; detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post; 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;
2. Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, adresele, după verificarea documentațiilor de către salariații cu atribuții conform fișei de post, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate;
3. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Târgoviște sau prin dispoziții ale Primarului Municipiului Târgoviște, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a municipiului;
4. Participă la toate ședințele Consiliului Local al Municipiului Târgoviște care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice, precum și amenajarea teritoriului administrativ al acestuia;
5. Colaborează cu Poliția Locală, la rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în Municipiul Târgoviște;
6. Inițiază proiecte finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public-privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al municipiului Târgoviște;
7. Inițiază și/sau coordonează în colaborare cu Direcția Managementul Proiectelor, organizarea de concursuri de soluții, arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;
8. Urmărește în colaborare cu Direcția Managementul Proiectelor, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
9. Colaborează cu Direcția Managementul Proiectelor, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmăririi execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;
10. Inițiază proiecte de dezvoltare a zonelor municipale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;
11. Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului Târgoviște, Regulamentului Local de Urbanism aferent PUG și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
12. Asigură elaborarea și respectarea planurilor urbanistice de detaliu, planurilor urbanistice zonale, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
13. Organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului a Municipiului Târgoviște, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a municipiului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;
14. Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
15. Supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Târgoviște, documentații de urbanism (PUZ-uri, PUD-uri) elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și teritoriului administrativ;
16. Urmărește respectarea încasărilor taxei de autorizare;
17. Urmărește termenele de punere în funcțiune și regularizarea taxelor de autorizare de construire;
18. Analizează solicitările privind concesiunile sau închirierile de teren;
19. Furnizează informații asupra stadiilor lucrărilor de construire a diverselor obiective din teritoriu, înainte și după eliberarea autorizațiilor de construire;
20. Întocmește situații statistice cu privire la construcțiile din teritoriul municipiului;
21. Colaborează cu Biroul Contencios-Juridic în cazurile de încălcare a legislației în domeniul construcțiilor;

22. Certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor anuale, obiectivelor și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
23. Conduce și organizează pregătirea profesională a personalului din subordine;
24. Asigură în colaborare cu compartimentul de specialitate al Primăriei Târgoviște aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la arhivarea documentelor;
25. Respectă și aplică prevederile documentației sistemului de management al calității al Primăriei Municipiului Târgoviște (manualul calității, proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc.);
26. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfășoară, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
27. Îndeplinește orice alte activități sau atribuții care rezultă din Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, precum și orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției, conform legii.

A. Atributii specifice sistemului de control intern managerial:

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile (șefului ierarhic);
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile (șefului ierarhic);
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

B. Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;
- Participă necondiționat la controlul medical periodic;

C. Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori alta situație care constituie pericol de incendiu;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul instituției;

- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau la cunoștință;

Afișare în data de **03.11.2023**, la avizierul și pe site-ul Primăriei Municipiului Târgoviște : www.pmtgv.ro, la secțiunea “Concursuri”.