

MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

organizează în data de 13.05.2022 – proba scrisă

CONCURS

De promovare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacantă:

- **Arhitect Șef în cadrul Direcției Arhitect Șef;**

Concursul se organizează la sediul Municipiului Sighișoara, Piața Muzeului nr. 7, județ Mureș, astfel:

- Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă: 13.05.2022, ora 10,00;**
- **interviul:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform art. 56 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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

Condițiile de participare la concurs:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 483, alin. (2) lit. "a" – "e" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor de minimum 7 ani;
- să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării funcției publice, și anume: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer 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. 36 ^1, lit. "b" din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie / Tematică:

- Constituția României, republicată - integral;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
 - partea I, Titlul III – Principii generale aplicabile administrației publice, art. 6 -13;
 - partea a VI-a, Titlul I – Dispoziții Generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată și cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare - integral;

- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 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, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Ordinul Ministerului 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 - integral;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral.

Atribuțiile postului:

1. Coordonează și răspunde de întreaga activitate de urbanism de pe teritoriul administrativ al municipiului, cu respectarea hotărârilor consiliului local în domeniu;
2. Organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate a Direcției Arhitect Șef din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
3. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru departamentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
4. Repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
5. Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele administrației locale, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte documente din competența de emiteră a Direcției Arhitect Șef;
6. Elaborează și coordonează documentații de urbanism ale UAT-ului, după caz, prin dispoziția primarului;
7. Colaborează cu toți factorii implicați în activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism - Consiliul Local, Consiliul Județean, agenți economici, organizații și organisme neguvernamentale;
8. Coordonează și colaborează la întocmirea programului de dezvoltare urbană, de câte ori este cazul și urmărește implementarea acestora;
9. Verifică documentațiile P.U.Z, P.U.D. și P.U.G. și răspunde de procedurile de avizare și aprobare a acestora de către Consiliul Local, urmărește punerea lor în aplicare;
10. Coordonează activitatea de actualizare a P.U.G. și R.L.U. aferent al municipiului Sighișoara;
11. Răspunde și coordonează activitatea de disciplină în construcții, prin compartimentul de specialitate;
12. Coordonează și răspunde de corectitudinea emiterii actelor, adeverințelor din domeniul urbanismului, autorizațiilor în construcții, notării sau rectificării la oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
13. Ține la zi harta municipiului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.Z. și P.U.G;

14. Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism. Avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism;
15. Informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea documentațiilor de urbanism, urmărește punerea în aplicare a acestora, a strategiei de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
16. Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism;
17. Susține proiectele de hotărâri în fața Comisiei de Urbanism și a Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;
18. Participă la ședințele Consiliului Local al municipiului unde sunt supuse spre aprobare materialele legate de domeniul de activitate al Direcției;
19. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;
20. Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;
21. Asigură, în colaborare cu Serviciul Achiziții, Investiții, Fonduri Europene, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
22. Asigură colaborarea cu Ministerul Culturii în probleme ce țin de gestionarea zonei protejate cu valoare mondială (UNESCO) și a zonei de protecție în conformitate cu PUZ- "Zonă protejată cu valoare istorică";
23. Cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului în vederea transunerii liniilor directe de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare;
24. Asigură colaborarea cu Inspectoratul de Stat în Construcții;
25. Identifică spații care se pretează la amenajarea de parcuri și zone de agrement și le promovează spre amenajare în baza unor documentații de urbanism;
26. Participă cu reprezentanți la toate acțiunile privind problemele de urbanism și autorizarea în construcții;
27. Asigură consultanță și asistență de specialitate în situația unor imobile cu probleme de rezistență și stabilitate, respectiv se asigură de calitatea cadrului urban construit prin conservarea caracterului estetic-arhitectural al clădirilor;
28. Evaluează performanțele profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
29. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
30. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
31. Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
32. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
33. Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI conform anexei nr. 1
34. Atribuții privind aplicarea dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018, pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice;
35. Participarea la cursuri de perfecționare;
36. Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către Primar.

Documente necesare - Dosarul de înscriere la concursul de promovare

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 (sediul instituției – camera 53 sau pe www.primariasighisoara.ro);

- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) **Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretatul comisiei de concurs.**
- h) cazierul administrativ;
- i) dosar plic.

Observații:

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul f) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații:

- funcția/funțiile 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la litera h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 13.04.2022 - 02.05.2022.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, Șușu Adina - Daniela – inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane - Biroul Resurse Umane și Administrare Sistem Informatic: tel. 0265/771280 int 128, fax. 0265/771278 și adresă e-mail resurseumane@sighisoara.org.ro


PRIMAR,
Ioan - Iulian SÎRBU