



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Judetul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31
Telefon: +40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax.+40254571910
web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



Nr. 31859 / 12.07.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Vulcan, cu sediul în Vulcan, b-dul M. Viteazu, nr. 31, anunță organizarea în data de **04 septembrie 2024** a concursului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unei funcții publice de conducere vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Vulcan, astfel:

1. Arhitect șef – Direcția Arhitect șef.

Pentru funcția publică menționată mai sus durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/ săptămână.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere de arhitect șef – Direcția Arhitect șef:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: arhitect diplomat, urbanist diplomat sau conductor arhitect, precum și 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.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite: minim 7 ani.

Condițiile generale:

Poate participa la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; **(nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)**
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată care atestă care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere se depun în perioada 12.07.2024 – 31.07.2024 inclusiv.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@e-vulcan.ro. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru

conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Atribuțiile postului de arhitect șef – Direcția Arhitect șef:

- asigură coordonarea și controlul activității angajaților din subordine;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, stabilind atribuții, sarcini și responsabilități precise, asigură comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații și urmărește respectarea sarcinilor de serviciu de către ocupanții acestora;
- asigură repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat din subordine;
- stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției;
- inițiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale primarului în domeniul de activitate de care răspunde;
 - analizează trimestrial activitatea desfășurată în cadrul compartimentului pe care-l conduce și organizează instruirea personalului din subordine asupra sarcinilor ce le revin din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale organelor în drept, Hotărâri ale Consiliului local ori dispoziții ale primarului;
 - propune trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, primarului, măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului pe care-l conduce și urmărește permanent simplificarea evidențelor, reducerea timpului afectat circulației documentelor, urmărirea operativității în instrumentarea acestora;
 - răspunde direct de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de către cetățeni;
 - anual întocmește și semnează raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție subordonat, iar în urma notării stabilește calificativul final;
 - aduce la cunoștință personalului subordonat consemnările făcute în raportul de evaluare și se preocupă de semnarea acestuia de către salariații din subordine;
 - informează primarul asupra problemelor deosebite care apar în activitatea serviciului pe care-l conduce;
 - asigură organizarea arhivei din cadrul structurii pe care o conduce, conform normativelor existente;
 - în calitate de secretar al Comisiei de amenajarea teritoriului și urbanism, coordonează desfășurarea ședinței;
 - participă la toate ședințele din cadrul primăriei ce au ca obiect activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
 - asigură consultanță de specialitate conducerii primăriei și consiliului local, coordonează întreaga activitate de urbanism și amenajarea teritoriului;
 - coordonează activitatea de control privind disciplina urbanistică conform competențelor și dispune măsurile ce se impun;
 - este direct răspunzătoare de punerea în practică și respectarea legislației din domeniu și a normativelor tehnice, de către aparatul tehnic din subordine și de către toți participanții la întocmirea documentațiilor care stau la baza autorizării, atât din domeniul urbanismului cât și al amenajării teritoriului;
 - asigură, împreună cu personalul din subordine, verificarea respectării disciplinei urbanistice pe teren la executarea lucrărilor de construcții, numai pe bază de autorizații valabile și numai cu respectarea documentațiilor autorizate;
 - avizează documentațiile de UAT și eliberează certificatele de urbanism;
 - eliberează autorizațiile de construire/desființare;
 - stabilește avizele și acordurile necesare autorizării;
 - participă la recepția lucrărilor;
 - semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, 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 compartimentului;
 - verifică și semnează certificate de edificare a construcțiilor;
 - coordonează activitatea de actualizare a PUG și RLU;
 - în relația permanentă cu arhitectul șef al județului și cu inspectorul șef din cadrul Inspectoratului teritorial în construcții, duce la îndeplinire măsurile și sarcinile din domeniu, în vederea unei desfășurări armonioase a activității de pe teritoriul administrativ pe care îl coordonează;
 - urmărește încheierea contractelor cu proiectanții, emiterea comenzilor, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționează lucrările;
 - urmărește elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generală a orașului precum și de regulamentul de urbanism, pe care apoi le aplică prin planurile de urbanism zonale și prin autorizații de construcție și desființare;
 - propune măsurile pentru construcțiile executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situației juridice a imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public sau privat;
 - propune stabilirea noile zone de dezvoltare urbanistică a orașului;
 - informează persoanele interesate despre prevederile planului urbanistic general, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice de detaliu, planurile urbanistice zonale;
 - urmărește eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și de adresă, și/sau a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

- urmărește întocmirea planurilor trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată de cel puțin odată pe trimestru, pe care le supune aprobării primarului;
- urmărește întocmirea documentațiilor necesare comisiei de urbanism din cadrul consiliului local;
- urmărește elaborarea proiectelor care să asigure integritatea patrimoniului funciar al localității și strategia de modernizare și dezvoltare în perspectivă a acestora ;
- participă la întocmirea programului anual și de perspectivă care se supune aprobării Consiliului local , în domeniul investițiilor și reparațiilor de drumuri, etc.
- urmărește etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: avizări proiecte, licitație sau adjudecări , finanțare;
- face propuneri de buget pentru fiecare an pentru structura pe care o coordonează;
- urmărește și coordonează activitatea cu impact asupra mediului , asigură inițierea proiectelor și controlul calității peisajului urban;
- elaborează și dezvoltă sistemul de control managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce, în baza nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale guvernului.

Bibliografia stabilită pentru funcția de arhitect șef – Direcția Arhitect șef:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - INTEGRAL
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - INTEGRAL
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - INTEGRAL
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica – Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a.
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - integral.
6. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul 233/2016, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica – integral.
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, cu tematica – integral.
8. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul 839/2009, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica – integral.
9. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, cu tematica – integral.
10. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de Urbanism, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, cu tematica – integral.
11. Hotărârea Guvernului 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 – integral.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Vulcan astfel:

Proba scrisă – 04 septembrie 2024 - ora 11⁰⁰

Interviul - data și ora interviului se vor stabili de către comisia de examinare conform art. 103 din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019.

Persoana de contact pentru informații suplimentare – Oprean Daniela, inspector – compartiment Resurse umane din cadrul Primăriei municipiului Vulcan; telefon 0254570340 int. 217, e-mail: resurseumane@e-vulcan.ro.

PRIMAR
MERIȘANU CRISTIAN ION