



U.A.T. ORAȘ TÂRGU-NEAMȚ

Str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Târgu-Neamț, jud. Neamț, Tel. 0233/790245, Fax: 0233/790508;
E-mail: tgnt@primariatarguneamt.ro, Site: www.primariatarguneamt.ro

Directia Buget Contabilitate, Resurse Umane, Venituri Impozite si Taxe
Serviciul Resurse Umane
Nr. 12270 / 06.08.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, Primăria orașului Târgu-Neamț organizează concurs de promovare pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere vacante, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi și de 40 ore pe săptămână, pe perioadă nedeterminată:

Arhitect șef al orașului - Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Investiții

Condiții de studii și de vechime:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea în inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, la nivelul orașelor, în conformitate cu prevederile art. 36¹, alin.(1) lit. b din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare.

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durata timp de muncă : 8h/zi - 40h/săptămână

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Târgu-Neamț, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, constând în următoarele etape:

Verificarea eligibilității candidaților – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Data și ora desfășurării probei scrise - **12.09.2024** ora 12.00 la sediul Primăriei orașului Târgu-Neam, Str. Ștefan cel Mare, nr. 62.

Interviul se va susține de regulă, într-un interval de maxim 5 zile lucrătoare de la data afisării rezultatului probei scrise, în conformitate cu prevederile art. 197 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați „admis” la proba precedentă.

Perioada de depunere a contestațiilor: în termen de cel mult 24 de ore de la data rezultatului fiecărei probe.

Perioada de depunere a dosarelor: - în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **06.08.2024 - 26.08.2024** inclusiv.

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; (se regăsește afișat pe site-ul instituției)
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) Copie a diplomei de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea în inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniu amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, la nivelul orașelor, în conformitate cu prevederile art. 36¹, alin.(1) lit. b din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare
- f) 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;
- g) cazierul administrativ;

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.(se regăsește afișat pe site-ul instituției)

La cererea candidatului formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) din conținutul dosarului de concurs, se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din OUG. nr. 57/2019.

Condiții pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere de Arhitect șef al orașului:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17), alin (18) 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 **resurse_umane@primariatgneamt.ro**. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura primarie, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu-Neamț (**email: resurse_umane@primariatgneamt.ro**) sau la telefon 0233/790245 (interior 121), iar anunțul, atribuțiile prevăzute în fișa postului, tematica și bibliografia sunt afișate pe pagina www.primariatarguneamt.ro, precum și la sediul instituției.

Bibliografia și Tematica

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 Titlul 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: Capitolul II- Domeniul de activitate, Capitolul III - Atribuții ale Administrației Publice: Secțiunea a 3-a -Atribuțiile administrației publice locale; Secțiunea a 4-a-Certificatul urbanism; Secțiunea a 5-a Structura instituțională; Capitolul IV - Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism; Capitolul V – Sancțiuni
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Capitolul I - Autorizarea executării lucrărilor de construcții; Capitolul II- Concesiunarea terenurilor pentru construcții; Capitolul III- Răspunderi și sancțiuni

7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, (r2), cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Capitolul I - Dispoziții generale; Cap. II. Documentele autorizării; Capitolul III - Procedura de autorizare; Capitolul V - Asigurarea disciplinei în autorizării, răspunderi, sancțiuni

8. Hotărârea nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica : Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II - Recepția la terminarea lucrărilor; Capitolul III – Recepția finală

Atribuțiile postului

1. Conduce activitatea din cadrul serviciului ocupându-se în mod direct de realizarea atribuțiilor de serviciu de către salariații din subordine.
2. Detaliaza atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, repartizând sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat.
3. Asigura și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor ,adreselor.
4. Răspunde față de șeful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce-I revin, lui și compartimentelor din subordine.
5. Ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentelor de urbanism :PUG, PUZ, PUD.
6. Se ocupa în permanentă de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului.
7. Verifica și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire sau de dezvoltare pentru lucrări de : construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr. 50/1991 republicată și a altor prevederi legale.
8. Analizează și înaintează către Consiliul Local al orașului planurile urbanistice de detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al orașului Targu Neamt.
9. Propune și participă la ședințe de avizare ale Comisiei tehnice de urbanism din cadrul Primăriei orașului Tg.Neamt, prezentând în cadrul acestora documentațiile de urbanism care se referă la teritoriul orașului Targu Neamt. Tot în cadrul acestor ședințe se stabilește și modul de autorizare a construirii locuințelor pe parcele neafectate de studii de urbanism, urmând ca apoi să primească avizul Comisiei de Urbanism a Consiliului Local al orașului Targu Neamt.
10. Ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității pe care o coordonează și face, în acest sens, propuneri constructive primarului sau Consiliului Local, după caz.
11. Răspunde și îndeplinește orice atribuții date prin lege sau trasate de conducere.
12. Execută în permanentă control privind respectarea disciplinei în construcții.
13. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construire.

14. Verifica și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Leg. Nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Leg. Nr. 453/2001 și Leg. Nr. 401/2003.
15. Asigura și răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă de către personalul din subordine luând în acest scop măsurile ce se impun (face propuneri pentru măsurile înscrise în programul de protecție a muncii, solicită modificarea politicii generale de prevenire și să facă propuneri în acest sens, pentru obținerea unui grad mai mare de securitate și sănătate în muncă).
16. Asigura relații de colaborare funcțională între Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Compartimentul Investiții, Compartimentul Concesiuni.
17. Asigura baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată.
18. Participă la întocmirea procedurilor de lucru și ia măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern, conform Ordinului nr. 600/2018.
19. Se asigură că prin coordonarea compartimentului Investiții verifică, alături de ceilalți factori implicați, executia obiectivelor de investiții, a lucrărilor de reabilitare și reparații cu respectarea prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare.