



Primăria Orașului Negrești

Str. Nicolae Bălcescu nr. 1, Negrești, Județul Vaslui, România
Tel. 0235.457.679, Fax. 0235.457.679,



www.negresti.ro, e-mail: primarianegresti_resurseumane@yahoo.com

Nr. 8971/30.09.2020

ANUNȚ

Examen de promovare în funcția publică de conducere de Arhitect șef din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Negrești

Primăria orașului Negrești, județul Vaslui, organizează examen de promovare în data de 10.11.2020, în conformitate cu art. 476 alin (2) lit. a), art 478, art. 479 și art. 618 alin (22) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ coroborat cu art. 125, 126 și 127 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Examenul de promovare în funcția publică de conducere de Arhitect șef este organizat conform art. II din Legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 prin derogare de la art. 27 alin.(3) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările ulterioare.”

Probele examenului:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă
- c) interviul.

Condiții de desfășurare a examenului:

1. Proba scrisă va avea loc în data de 10.11. 2020, ora 10.00, la sediul instituției.
2. Interviul – se va desfășura la data și ora stabilită de comisia de concurs, după afișarea rezultatelor la proba scrisă.
3. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul instituției la secțiunea „Carieră”, la sediul primăriei orașului Negrești, județul Vaslui, Compartimentul Resurse Umane.
4. Perioada de depunere a dosarelor : 05.10.2020-26.10.2020

Condiții de participare la examenul de promovare

1. Funcția de arhitect-șef este ocupată, în condițiile legii, de un funcționar public, specialist atestat de Registrul Urbaniștilor din România, având formația profesională de arhitect diplomat, urbanist diplomat, arhitect sau urbanist ori de inginer urbanist și inginer în domeniul construcțiilor absolvent de master sau studii postuniversitare în

domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, absolvent al cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, organizate conform art. 36 alin. (10), la nivelul orașelor în condițiile art. 36 (indice 1) lit. c din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

2. studii de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesară funcției publice;

3. vechime în specialitatea studiilor minimum 5 ani potrivit art. 468 alin. 2 lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

4. atestat Registrul Urbaniștilor din România

5. durata timpului de muncă-normă întreagă, 8h/zi, 40h/săptămână

6. să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

7. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 sau de pe site-ul instituției - <https://www.negresti.ro/organizarea-primariei/cariera>
- 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) cazierul administrativ

Tematică

- 1. Executarea lucrărilor de construcții
- 2. Amenajarea teritoriului
- 3. Urbanism

Bibliografie pentru examenul de promovare în funcția publică de conducere de Arhitect șef la nivel oraș din cadrul Aparatului de specialitate al primarului orașului Negrești

- 1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI;

2. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ - TITLUL I și II ale părții a IV a;
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. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice;
8. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. ORDIN nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
10. ORDIN Nr. 233/2016 din 26 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
11. HOTĂRÂRE nr. 525 din 27 iunie 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, , republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Primar
Ing. Voicu Vasile



Compartiment resurse umane
Cons. Andrei Ana Alexandra

Secretar general
Faur Felicia

Atribuțiile postului

1. Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbană, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism; coordonează activitatea de investiții și achiziții publice din subordine;
2. Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
3. Intocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
4. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
5. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
6. Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
7. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
8. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
9. Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
10. Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru oraș;
11. Fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului orașului;
12. Dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
13. Asigură asistență de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
14. Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afisaj și reclamă;
15. Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie;
16. Asigura respectarea legalității în actele și avizurile acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului orașului Negrești din punct de vedere al prevederilor P.U.G /P.U.Z/P.U.D
17. Controlează modul de aplicare a hotararilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.
18. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
19. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranța a clădirilor afectate de seisme;
20. Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare ;
21. Asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;

22. Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
23. Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;
24. Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
25. Intocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
26. Organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
27. Asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza orașului Negrești;
28. Realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din oraș.
29. Verifica regimul juridic al acestora și face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcții de locuințe sau obiective civile pentru satisfacerea cerințelor publice;
30. Asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare.
31. Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor.
32. Avizează documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform HG 834/1991;
33. Participă și coordonează acțiunea de mobilare urbană a spațiilor verzi, de înființare de terenuri de sport, de joacă pentru copii și platforme gospodărești;
34. Acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectura modernă;
35. Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al orașului Negrești, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectura specifică locală;
36. Elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intră în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local;
37. Face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
38. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
39. Se preocupă pentru obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, în vederea obținerii acordului unic;
40. Se preocupă de pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză; obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic; întocmirea și emiterea acordului unic;
41. Asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organisme specializate, abilitate prin lege;
42. Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel și face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare și restaurare a acestora; face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehnice de intervenție asupra monumentelor de orice fel;
43. Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora;

44. Asigura asistență tehnică la activitățile de concesiune a terenurilor din proprietatea orașului Negrești, schimburi de terenuri între persoane fizice și Consiliul Local, ieșiri din indiviziuni cu statul și altele;
45. Urmărește ca beneficiarii de autorizații de construcții și certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
46. Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diversilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;
47. Urmărește întocmirea documentației necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
48. Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizării de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate.
49. Participă cu delegați la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcție cu surse de risc în exploatare și face propuneri pentru punerea în siguranță a fondului construit existent;
50. Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea serviciului și documentelor cu care intra în contact salariații acesteia;
51. Organizează primirea și verificarea în teren a documentațiilor tehnice de specialitate;
52. Asigură realizarea, reactualizarea planurilor și cadastrale ale orașului pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
53. Intocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
54. Avizează la cerere, documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale în vigoare;
55. Intocmește rapoarte, informări și diverse date de seamă pe care le transmite pe destinațiile cerute de organele sau persoanele abilitate să le primească, soluționează în mod operativ petitiile primite;
56. Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții, luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;
57. Organizează activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitate și aducerea terenurilor la starea inițială;
58. Asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare la amenajarea și folosirea eficientă a terenului din intravilan și teritoriul administrativ al orașului Negrești, respectarea perimetrului constructibil și a regimurilor de construcție.
59. Verifică dacă s-au întocmit note de constatare în urma verificării în teren a cazurilor sesizate și propune măsuri de intrare în legalitate conform legii nr.50 /1991, republicată;
60. Intocmește un program semestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții, astfel ca cel puțin o dată pe semestru să fie verificată fiecare stradă și să se impună măsuri de intrare în legalitate;
61. Propune acțiunea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
62. Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliu privind desființarea construcțiilor neautorizate;
63. Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
64. Întocmește anual un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare;
65. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
66. Verifică și conduce activitatea personalului din subordine;

67. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului orasului Negrești sau cele care rezulta din actele normative în vigoare;
68. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, urmărind identificarea riscurilor din cadrul direcției și întocmește planul de management al direcției;
69. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății, normele P.S.I., normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999 R, privind Statutul funcționarilor publici și prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr.7/ 2004 R;
70. Urmărește organizarea procedurilor legale privind înregistrarea în patrimonial orașului Negrești a bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al unității administrative teritoriale;
71. Urmărește organizarea procedurilor legale în vederea trecerii unor bunuri imobile aparținând orasului Negrești din domeniul public /privat în domeniul privat/public al acestuia;
72. Asigură evidența operativă a bunurilor de natura construcțiilor și terenurilor aflate în inventarul domeniului public și privat al orașului Negrești, urmărește actualizarea periodică a evidenței acestora;
73. Coordonează activitatea personalului din subordine și ține evidența zilnică și lunară a personalului din subordine;
74. Intocmește fișele de post ale personalului din subordine.

Atribuții privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului internmanagerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare:

- Ø Stabilește și actualizează Obiectivele generale și specifice la nivelul compartimentului
- Ø Elaborează Lista de activități procedurabile și stabilește persoanele responsabile cu procedurile;
- Ø Verifică procedurile formalizate și inițiază măsuri pentru actualizarea procedurilor;
- Ø Elaborează anual chestionarul de autoevaluare, situația sintetică a rezultatelor evaluării și apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului (anexa din OSGG nr. 600/2018)
- Ø Stabilește indicatorii de performanță sau de rezultat propuși pentru realizarea obiectivelor
- Ø Elaborează Raportul anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului
- Ø Identifică riscurile semnificative care pot afecta obiectivele serviciului;
- Ø Evaluează riscurile identificate, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare
- Ø Desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul serviciului;
- Ø Aprobă Registrul de Riscuri pe serviciu și Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- Ø Îndeplinește măsurile destinate conducătorilor de compartimente propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat la nivelul entității
- Ø Monitorizează respectarea procedurilor de sistem și operaționale aprobate la nivelul entității, conform cerințelor standardelor de control intern managerial;
- Ø Completează fișele posturilor personalului de execuție din subordine cu cel puțin următoarele atribuții privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului:
 - Participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor.
 - Participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare.