

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
ORAȘUL JIMBOLIA
TEL/FAX:0256360770/ 0256360784
Email:secretariat@jimbolia.ro

ANUNȚ

Primăria orașului Jimbolia, cu sediul în strada Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș, telefon 0256360770, fax 0256360784, e-mail secretariat@jimbolia.ro, **organizează concurs de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă - **arhitect șef, șef serviciu** - la **Arhitect Șef, Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Patrimoniu -1 post**, din cadrul **Aparatului de specialitate al primarului orașului Jimbolia**, în data de **16.01.2023, ora 09:00-proba scrisă**, în baza art.unic.alin (2), lit.,a”din OUG nr.80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, cu respectarea prevederilor art. 618 din *OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ* și *H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Arhitect Șef - Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Patrimoniu,
- **ID-Post 233679**– arhitect șef, grad I, funcție publică de conducere, 1 post, **normă întreagă, 8 ore /zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată**

Condiții de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) și alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de 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, conform art.36¹, alin.1, lit.b din Legea nr. 350 din 6 iunie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

2. Vechimea minima în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - 5 ani..

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș și constă în 3 probe succesive:

1. Seleția dosarelor de înscriere se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**04.01.2023**). Data afișării anunțului: **16.12.2022**
2. Susținerea probei scrise se va desfășura în data de **16.01.2023 ora 09:00**
3. Interviul se va susține, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului la ANFP, la sediul Primăriei orașului Jimbolia, județul Timiș, în perioada **16.12.2022 - 04.01.2023**.

Persoana de contact :

Bura Aurelia- inspector I, superior, la Serviciul Buget Contabilitate Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Jimbolia, camera 7, telefon 0256360770, interior 23, fax 0256360784, aurelia.bura@jimbolia.ro.

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să contină, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- (1) **a)** formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3. Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;
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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice. Adeverințele trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată precum și vechimea în specialitatea studiilor;
f) adeverință care atestă că este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
g) adeverință care atestă că este apt din punct de vedere psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.
h) cazierul judiciar;
i) 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.
- (2) 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.
- (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin.(1), lit.a-i, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- (4) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

BIBLIOGRAFIA

**pentru ocuparea funcției publice de conducere - arhitect șef –
la Arhitect Șef, Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Patrimoniu**

1. Constituția României, republicată
2. 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a, Titlul V: Capitolul III, secțiune a 3-a, art.128, art.129 și Capitolul IV, Secțiunea a-2-a, art.154, art.155, Partea a VI-a, Titlul I și II;
5. Legea nr. 10/1995 republicată, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 7/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
8. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
9. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul 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;
11. Legea nr.114/1996, republicată, privind locuințele, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul I și anexa nr.1;
12. Hotărârea Guvernului nr.525/1996, republicată pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;
14. Legea nr.422/2001, republicată, privind protejarea monumentelor istorice- Titlul IV: Capitolul I și Capitolul II
15. Legea 287/2009- Codul civil, republicat, Cartea III- Despre bunuri- art.551, art.552, art.553, art.554, art.560, art.561, art.611, art.612, art.613, art.614, art.615, art.616, art.617
16. Legea nr. 7/1996, a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I, Capitolul I- art.1, art.2 și Titlul II, Capitolul II- art.37, alin. (1), (2), (3), (3¹)

**Tematica:- pentru ocuparea funcției publice de conducere - arhitect șef –
la Arhitect Șef, Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Patrimoniu**

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind mandatul, rolul și atribuțiile Consiliului Local, reglementări privind rolul și atribuțiile primarului și reglementări privind Statutul funcționarilor publici ;
5. Reglementări privind dispozițiile generale și sistemul calității în construcții;
6. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
7. Reglementări privind modificarea și completarea pentru calitatea în construcții și autorizarea lucrărilor de construcții
8. Reglementări privind normele metodologice de aplicare pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
9. Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
10. Reglementări privind normele metodologice de aplicare pentru amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
11. Reglementări privind dispoziții generale și exigențe minimale pentru locuințe;
12. Reglementări privind Regulamentul general de urbanism
13. Reglementări ale Regulamentului privind recepția construcțiilor;
14. Reglementări privind responsabilitățile proprietarilor de monumente istorice și ale autorităților administrației publice locale;
15. Reglementări privind drepturile reale în general și limitele juridice ale dreptului de proprietate private;
16. Reglementări privind dispoziții generale, și înscrierea unei construcții în Cartea Funciară

Conform fișei postului, atribuțiile de serviciu pentru postul de *arhitect șef* – la **Arhitect Șef, Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Patrimoniu** sunt următoarele:

- *îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură firmei angajatoare în cadrul careia își desfășoară activitatea;*

- analizează și face propuneri în legătură cu proiectele, documentațiile de sistematizare în vederea analizării și avizării de către comisia locală de sistematizare
- urmărește realizarea documentațiilor de sistematizare aprobate, respectarea de către toți agenții economici și de către cetățeni
- execută lucrările necesare eliberării de către primărie a autorizațiilor potrivit legii, pentru executarea construcțiilor și instalațiilor, precum și demolarea sau desființarea parțială sau totală a acestora cu respectarea normelor și a documentațiilor de sistematizare aprobate
- analizează și propune după caz, demolarea sau desființarea construcțiilor sau instalațiilor realizate cu încălcarea documentațiilor de sistematizare, fără autorizație sau fără respectarea acestora
- controlează existența și respectarea autorizațiilor legale eliberate și sancționează contravențiile privind disciplina în construcții, ține evidența amenizilor
- analizează și urmărește modul de elaborare a proiectelor de sistematizare necesare dezvoltării orașului, propune măsuri care să asigure condiții corespunzătoare circulației rutiere
- urmărește realizarea măsurilor prevăzute în documentația de sistematizare cu privire la protejarea mediului ambiant și îmbunătățirea aspectului orașului, colaborează cu unitățile interesate la acțiunea de prevenire a poluării mediului ambiant
- urmărește păstrarea specificului orașului în domeniul arhitecturii și urbanism și face propuneri corespunzătoare primăriei la eliberarea autorizațiilor de construcții
- participă în cadrul comisiei de coordonare a lucrărilor edilitare la avizarea acestor lucrări de pe teritoriul orașului Jimbolia
- ține evidența denumirilor de străzi și a numerelor de case, întocmește lucrările premergătoare pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit legii
- face propuneri în vederea avizării de către primărie a amplasării de obiective industriale în alte zone funcționale, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și rezolvarea cât mai economicoasă a utilităților
- urmărește și organizează acțiuni pentru participarea locuitorilor la elaborarea și definitivarea schiței de sistematizare a orașului, popularizează principalele probleme și acțiuni de sistematizare în vederea antrenării maselor de cetățeni la aplicarea lor în viață
- urmărește și răspunde de asigurarea bazei topografice necesare activității de sistematizare, organizează și ține evidența lucrărilor supraterane din cadrul perimetrului orașului
- urmărește și asigură primirea lucrărilor comisiei locale de sistematizare
- urmărește și asigură păstrarea cărții tehnice pentru toate obiectivele amplasate e raza unității administrativ-teritoriale
- urmărește și execută parcelări, pentru atribuire de locuri de casă pentru cetățenii care vor să construiască case familiale
- urmărește inventarierea și administrarea drumurilor publice
- urmărește și propune lucrări de reparare a drumurilor și răspunde de calitatea executării acestora
- urmărește, inventariază, administrează și răspunde de modul de întreținere a rețelei stradale de scurgere a apelor pluviale
- urmărește modul de executare a lucrărilor de investiții ale primăriei, precum și cele finanțate din bugetul local, pentru instituțiile subordonate
- urmărește, coordonează și controlează modul de organizare a licitațiilor publice aprobate de către Consiliul Local
- răspunde și controlează activitatea de completare a Registrului Agricol
- organizează, conform legii, recensământul animalelor
- organizează evidența corespondenței agricole, verifică modul de înregistrare a intrărilor și ieșirilor documentelor respective
- înfăptuiește punerea în posesie a terenului conform Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 1/2000
- întocmește programe privind amenajarea teritoriului
- întocmește programe pentru ameliorarea și darea în folosință a unor terenuri degradate
- urmărește ca tot terenul arabil să fie cultivat de către proprietari sau arendași, luând măsuri de sancționare celor ce nu respectă această prevedere legală
- întocmește programe pentru obținerea de fonduri pentru lucrări hidroameliorative colective
- urmărește respectarea legii pesticidelor și a protecției plantelor
- întocmește programe pentru obținerea de subvenții pentru producătorii agricoli
- urmărește respectarea măsurilor protecției mediului, ia măsuri de sancționare în caz de încălcare a prevederilor legale

- răspunde de aplicarea legislației specifice în toate activitățile desfășurate
- constată contravențiile și aplică sancțiuni prevăzute de Legea nr.101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, pe raza orașului Jimbolia.
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de H.C.L. nr.17/2013 privind aprobarea normelor pentru stabilirea și sancționarea unor contravenții pe raza orașului Jimbolia
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de H.C.L. nr.226/2017 de aprobare a Regulamentului privind deținerea, creșterea animalelor de companie și de fermă în orașul Jimbolia
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute la art.96 din OUG nr.195/2005 privind protecția mediului, actualizată.
- constată contravențiile și aplică sancțiuni prevăzute de Legea nr.211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată.
- aduce la îndeplinire prevederile H.C.L. nr.203/2012, constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute la art.21 și art.23 din Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată și actualizată.
- Întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie, fișa postului pentru fiecare din personalul de execuție din subordine.
- îndeplinește oricare alte sarcini și atribuții date prin dispoziția primarului
- respecta cerințele Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), Regulamentului intern (RI),
- urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale de performanță stabilite de către superiorul ierarhic, ia la cunoștință criteriile de evaluare privind realizarea acestora, indicatori de performanță ce servesc în efectuarea evaluării anuale, informații ce completează fișa postului.
- respectă codul de conduită etică al primăriei;
- respecta păstrarea confidențialității informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ;
- respectă cerințele sistemului de management implementat în cadrul instituției, procedurile operaționale conform prevederilor OSGG 400/2016 – actualizat;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

PRIMAR,
POSTELNICU DARIUS-ADRIAN


