

Data afișării: 23.06.2021

## ANUNT

Primăria orașului Sulina organizează în data de **23.07.2021 – proba scrisă**, concurs la sediul său din Sulina, str. I, nr. 180, pentru ocuparea postului aferent funcției publice de conducere vacantă de **Arhitect-șef** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Sulina, județul Tulcea.

### **a) Condiții de desfășurare a concursului:**

Concursul se organizează în trei etape succesive, eliminatorii, respectiv:

- 1. selectia dosarelor de înscriere: 13- 19 iulie 2021**
- 2. proba scrisă: 23.07.2021, orele 11<sup>00</sup>;**
- 3. interviul: maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.**

### **b) Condiții pentru ocuparea postului:**

Perioada de ocupare: nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) și alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă 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 conform art. 36<sup>1</sup> lit. c) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;
- perfecționări (specializări): certificat de atestare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice de Arhitect Șef eliberat de Registrul Urbaniștilor din România.

**Dosarele de concurs se vor depune în perioada 23 iunie – 12 iulie 2021**

**Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice specifice de conducere vacante**

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;**
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;**
- 3) copia actului de identitate;**
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- 5) copie a diplomei de master în domeniul de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;**
- 6) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;**

7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

8) cazierul judiciar;

9) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

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

#### **c) Bibliografie:**

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții VI din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. O.G 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. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, actualizată;
8. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 7/1996 legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

#### **d) Tematica:**

- 1) Reglementări privind funcția publică;
- 2) Reglementări privind administrația publică;
- 3) Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- 4) Reglementări privind resursele umane în administrația publică;

- 5) *Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului;*
- 6) *Reglementări privind recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;*
- 7) *Reglementări privind modalitatea protejării monumentelor istorice;*
- 8) *Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară;*
- 9) *Reglementări privind calitatea în construcții;*
- 10) *Reglementări privind autorizarea executării construcțiilor;*
- 11) *Reglementări privind aprobarea regulamentului general de urbanism.*

**Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, Halchin Ela-Raluca, inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului resurse umane: tel.0240.543.001 int 112, fax. 0240.543.661 și adresă e-mail [sulina\\_prim@yahoo.com](mailto:sulina_prim@yahoo.com).**



# PRIMĂRIA ORAȘULUI SULINA

Județul Tulcea

Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului,  
domeniul public și privat, lucrări publice, investiții,  
mediu, pază, menținerea, întreținerea și utilizarea pajiștilor



## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** : Arhitect Șef

2. **Nivelul postului** : Funcție publică de conducere

3. **Scopul principal al postului** : Asigură urmărirea realizării programelor de organizare și dezvoltare urbanistică a orașului în conformitate cu P.U.G., coordonează elaborarea planului de amenajare a orașului și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului orașului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetică, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico – sociale, dezvoltarea și modernizarea orașului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului\*2)** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea arhitectură, urbanism sau în domeniul inginerie civilă cu studii de masterat sau postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și cursuri de formare continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, în condițiile art. 36<sup>1</sup> lit. c) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

2. **Perfecționări** (specializări): .....

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel):.....

4. **Limbi străine\*3)** (necesitate și nivel\*4) de cunoaștere) .....-.....

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**: Abilități de mediere și negociere, creativitate și spirit de inițiativă, obiectivitate în apreciere, abilități în gestionarea resurselor umane, memoria cifrelor, stabilitate psihică, echilibru emoțional, rezistență la efort și stress, constanta în atitudini, memorie dezvoltată, judecată rapidă, putere de decizie și asumarea responsabilității.

6. **Cerințe specifice\*5)**: Delegări frecvente, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

7. **Competență managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, competența decizională. Capacitate de: a organiza, a conduce, coordonare, control, a obține cele mai bune rezultate, a delega, implementare, în gestionarea resurselor alocate, planificare și de a acționa strategic, analiză și sinteză, autoperfectiune și de valorificare a experienței dobândite, asumare a responsabilităților, a rezolva eficient problemele, a dezvolta abilitățile personalului, deductie logica, autoorganizare și punctualitate, cunoașterea la nivel profesionist a legislației în domeniul tehnic.

**Atribuțiile postului\*6):**

### I. Urbanism, amenajarea teritoriului si lucrari publice

- Urmărește întocmirea ,avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru oraș;

Fundamentează dezvoltarea complexa a teritoriului orașului;

- Dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care sa permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural si economic si protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;

- Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului orașului;

- Asigură asistență de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă;
- Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie.
- Asigură respectarea legalității în actele și avizurile acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului orașului.
- Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranță a clădirilor afectate de seisme;
- Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
- 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;
- Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
- Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a orașului ( plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu , studii de specialitate );
- Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor;
- 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;
- Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- Se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
- Organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
- Asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza orașului.
- Realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din oraș. Verifică 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.
- Asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare.
- Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor.
- Avizează documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform HG 834/1991;
- Organizează banca de date urbanistice a orașului și urmărește reactualizarea continuă a datelor.
- Avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
- Participă și coordonează acțiunea de mobilare urbană a spațiilor verzi, de înființare de terenuri de sport, de joacă pentru copii și platforme gospodărești;
- Acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă;
- Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al orașului, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectură specifică locală;
- Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;
- Elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intra în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local;
- Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- 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;

- 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;
- Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora;
- Asigură asistență tehnică la activitățile de concesiune a terenurilor din proprietatea orașului, schimburi de terenuri între persoane fizice și Consiliul Local, ieșiri din indiviziuni cu statul și altele;
- Urmărește întocmirea documentației necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
- Asigură sectorizarea orașului și repartizarea acestor sectoare pe inspectorii cu atribuțiuni de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții;
- Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizărilor de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate;
- 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;
- Întocmește diverse dări de seama statistice, rapoarte și informări diverse și le transmite la cei autorizați să le primească, soluționează în mod operativ petițiile primite;
- Verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrale, după care acorda avizarea necesară pe aceste schițe;
- Colaborează cu unitățile de specialitate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;
- Participă cu delegați la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale orașului;
- Prin personalul din subordine ține la zi evidențele cadastrale cerute de lege, de HCL sau de dispozițiile conducerii primăriei;
- Asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor cadastrale;
- Asigură asistența tehnică de specialitate a comisiei de aplicare a Legii fondului funciar și figurarea grafică la scară, pe hărțile cadastrale a punerii în posesie a terenurilor atribuite conform legii;
- Transmite informații către Judecătoria locală și Cartea Funciară, de parcelare a terenurilor și ieșire din indiviziune cu statul;
- Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și documentelor cu care intra în contact salariații acesteia;
- Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;
- 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;
- Asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare la amenajarea și folosirea eficientă a terenului din intravilan și teritoriul administrativ al orașului ,respectarea perimetrului constructibil și a regimurilor de construcție.
- Întocmește un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții, astfel că cel puțin o dată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă și să se impună măsuri de intrare în legalitate;
- Urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;
- Propune acționarea 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;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliu privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Verifică și conduce activitatea personalului din subordine;

- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Orașului Sulina sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
- Repartizează corespondența serviciului și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal prevăzut de lege;
- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a subordonaților în vederea creșterii performanțelor profesionale.
- Răspunde de întocmirea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare a personalului din subordine, în condițiile legii;
- Alte sarcini și responsabilități stabilite de șeful ierarhic.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire :
2. Clasa :
3. Gradul profesional\*7): Arhitect - Șef
4. Vechimea în specialitate necesară : 5 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de

- superior pentru .....-.....

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele; Directia de Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Lucrari Publice Tulcea ;

Inspectia in Constructii, Lucrari Publice, Urbanism si Amenajarea Teritoriului al Judetului Tulcea ;

c) Relații de control: .....

d) Relații de reprezentare: .....

#### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: .....

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

**3. Limite de competență\*8) .....**

**4. Delegarea de atribuții și competență .....**

#### **Întocmit de\*9):**

1. Numele și prenumele : Nicolcenco Dan
2. Funcția publică de conducere : Primar oraș Sulina
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii : .....

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele : vacant
2. Semnătura .....
3. Data: .....

#### **Contrasemnează\*10):**

1. Numele și prenumele .....
2. Funcția .....
3. Semnătura .....
4. Data .....

\*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

- \*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- \*3) Dacă este cazul.
- \*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- \*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- \*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- \*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- \*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- \*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
- \*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărârea nr. 611/2008.