

Afișat astăzi,
07.10.2024
Județ

ROMÂNIA

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

PRIMĂRIA ORAȘULUI LEHLIU-GARĂ

Str. Pompieri, nr.3, oraș Lehliu-Gară, județul Călărași

Tel 0242641124, 0242641134/Fax. 0242641124, 0242641134, cod postal 915300,

e-mail consiliullocal@primarialehliugara.ro

Nr. înregistrare: 9655 / 07.10.2024.

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE DE ARHITECT ȘEF AL ORAȘULUI

Primăria orașului Lehliu-Gară, cu sediul în str. Pompieri, nr. 3, oraș Lehliu-Gară, jud. Călărași, organizează în data de **07.11.2024, ora 10:00, concurs de recrutare** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă, de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână, a funcției publice de conducere vacante de **arhitect șef** al orașului - Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Administrarea Domeniului Public și Privat.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Termenul de depunere al dosarelor este de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada: 07.10.2024 – 28.10.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați (selecție dosare): în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

07.11.2024 10:00, sediul instituției, din str. Pompieri, nr. 3, oraș Lehliu Gară, jud. Călărași.

Data și ora probei interviu se vor afișa la sediul și pe site-ul instituției organizatoare, www.primarialehliugara.ro, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

1. Condiții de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere de arhitect șef al orașului - Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Administrarea Domeniului Public și Privat:

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de 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 Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Poate ocupa o funcție publică 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 –(conform anuntului de concurs);
- 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;
- g indice 1) 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)
- g indice 2) 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

înfăptuirea 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-condamnatorie 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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 din O.U.G. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. 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.

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

Modalitatea de transmitere a dosarului:

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 indicată de 3 / 3 Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al

Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. 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.

Bibliografia și tematica de concurs:

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 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 II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica **integral**
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica **integral**
7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica **integral**

8. Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica **integral**

9. Hotărârea nr. 273 din 14 iunie 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica **integral**

10. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 din 13 martie 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica **integral**

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
2. convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
3. întocmește, 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. Răspunde de organizarea, planificarea și coordonarea activității de amenajarea teritoriului, urbanism și executarea lucrărilor de construcții la nivelul orașului Lehliu-Gară, Jud. Călărași și a satelor aparținătoare;
10. Răspunde de organizarea, planificarea, coordonarea și evaluarea activității personalului serviciului și îndrumă, controlează periodic această activitate, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce le revin salariaților

serviciului în conformitate cu legislația în vigoare, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

11. Intocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local.

12. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine.

13. Efectuează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul serviciului.

14. Propune în condițiile legii, sancționarea disciplinară a personalului pentru săvârșirea abaterilor disciplinare.

15. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.

16. Asigură funcționarea sistemului de management al calității în cadrul serviciului pe care îl coordonează.

17. Gestionează PUG și Regulamentul aferent, precum și PUZ-urile și PUD-urile, aprobate în Consiliul Local, în vederea eliberării documentelor solicitate de cetățeni;

18. Avizează acordurile de publicitate temporară, bannere și mash-uri;

19. Împreună cu comisia de publicitate stabilește zonele de publicitate;

20. Face propuneri pentru modificarea sau completarea documentațiilor de urbanism și le susține la Comisiile de specialitate ale Consiliului Local;

21. Întocmește avize de studii de oportunitate în vederea elaborării PUZ, de către investitori;

22. Elaborează teme de proiectare pentru PUZ, pentru terenuri aflate pe teritoriul administrativ al orașului Lehliu-Gară, Jud. Călărași;

23. Coordonează activitatea privind eliberarea autorizațiilor de construire și disciplina în construcții;

24. Aplică sancțiuni și dispune măsuri pentru intrarea în legalitate, în colaborare cu serviciul specializat din cadrul Poliției Locale;

25. Face propuneri pentru amenajări urbanistice, dotări urbane, întocmind teme de proiectare specifice;

26. Colaborează cu Inspectoratul în Construcții Călărași referitor la activitatea desfășurată în domeniul eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

27. Colaborează cu reprezentanții Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național Călărași, face propuneri pentru clasare sau declasare construcții cu potențial arhitectural;

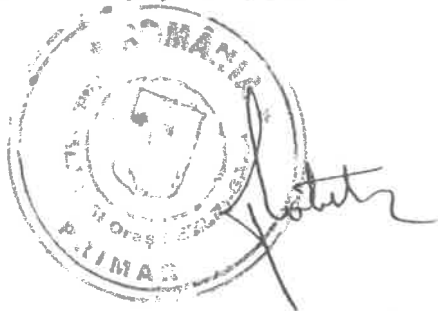
28. Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu.

29. Răspunde de implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu în serviciul pe care îl coordonează;

30. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului orașului Lehliu-Gară, Jud. Călărași;
31. Asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legatura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
32. În relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
33. Are obligația de a cunoaște și a respecta îndatoririle și obligațiile stabilite prin Codul de conduita a funcționarilor publici și prin Regulamentul Intern;
34. Răspunde pentru utilizarea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;
35. Participă la acțiunile organizate de Primăria orașului Lehliu-Gară, jud. Călărași;
36. Respectă normele de asigurare a sănătății și securității în muncă;
37. Repartizează corespondența externă și internă la nivelul serviciului;
38. Răspunde de modul de rezolvare și îndeplinire a sarcinilor trasate în cadrul ședințelor operative din cadrul Primăriei orașului Lehliu-Gară, Jud. Călărași;

Date contact: tel./fax 0242641124/ 0242641134, email:
consiliullocal@primarialehliugara.ro, pagina de internet a instituției:
www.primarialehliugara.ro, persoana de contact: Ion Laura Cornelia, șef serviciu.

p. PRIMAR, Filon Petrică



Secretar general, Șerban Nădejdea



Serviciul Buget-Contabilitate și Resurse Umane

Șef serviciu, Epurică Dumitra



Compartiment Resurse umane

Șef serviciu (cu atribuții de resurse umane), Ion Laura Cornelia

