



PRIMARIA COMUNEI CHIAJNA
Str. Păcii, nr. 75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, România
Tel: 021/436.11.22 Fax: 021/436.11.44
e-mail: registratura@primariachiajna.ro

Nr.12400/01.04.2020

A N U N Ţ

În temeiul prevederilor art.618 alin.(1) lit.b) și alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Chiajna din Județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacantă de arhitect șef din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba orală.

Concursul va avea loc în data de **04.05.2020, ora 09:00**, proba scrisă, la sediul Primăriei Comunei Chiajna din str. Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, județul Ilfov.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **01.04.2020 - 21.04.2020 ora 16.00**, la sediul Primăriei Comunei Chiajna din Str. Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, județul Ilfov, la secretarul comisiei de concurs, doamna Ilie Adina, inspector, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative, adresă de e-mail: adina.ilie@primariachiajna.ro, telefon: 0730.614.992 fax: 021/436.11.44.

Condițiile de participare:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau în domeniul inginerie civile și cursuri de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, în condițiile art.36¹ lit.d) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- studii 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;
- atestat Registrul Urbaniștilor din România;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Bibliografia necesară participării la concursul de recrutare pentru funcția publică de conducere de arhitect șef:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

PARTEA I - Dispoziții generale:

- TITLUL II - Definiții generale aplicabile administrației publice
- TITLUL III - Principiile generale aplicabile administrației publice

PARTEA III - Administrația publică locală

- TITLUL I - Dispoziții generale
- TITLUL II - Descentralizarea
- TITLUL III - Regimul general al autonomiei locale
- TITLUL IV - Unitățile administrativ-teritoriale în România
- TITLUL V - Autoritățile administrației publice locale (cu excepția cap. V, VI și VII)
- TITLUL VI - Mandatul de ales local
- TITLUL VII - Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale

PARTEA V - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

- **TITLUL II - Statutul funcționarilor publici**

- CAP. V - Drepturi și îndatoriri
- CAP. VII - Acorduri colective. Comisii paritare
- CAP. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- CAP. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

- Constituția României, republicată;

- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului nr.2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile funcției de arhitect șef:

Atribuții specifice:

1. Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism.
2. Fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului comunei.
3. 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.
4. Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului.
5. Asigură asistență de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
6. Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă.
7. Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie.
8. Asigură respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului comunei.
9. 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.
10. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură.

11. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranță a clădirilor afectate de seisme.
12. Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare.
13. 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.
14. Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate.
15. Asigură avizarea și verificarea documentațiilor de urbanism și a autorizațiilor de construire.
16. Asigură determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism și a directivelor cuprinse în PUG, PUZ, referitor la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism, precum și analizarea compatibilității scopului declarat.
17. Asigură formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției.
18. Acordă avizele și acordurile legale necesare autorizării.
19. Propune efectuarea unor studii și programe de organizare și dezvoltare urbanistică locală.
20. Propune elaborarea unor documentații de urbanism și amenajarea teritoriului prin care să se stabilească măsurile de dezvoltare a localității pe o anumită perioadă și veghează la respectarea și implementarea acestor documentații.
21. Întocmește temele necesare în vederea contractării lucrărilor de urbanism supuse licitațiilor sau a cererilor de oferte de preț.
22. Organizează desfășurarea unor licitații sau a unor cereri de ofertă de preț pentru elaborarea unor studii sau documentații de urbanism și amenajarea teritoriului.
23. Urmărește respectarea disciplinei contractuale în relația cu proiectanții privind documentațiile specifice de urbanism.
24. Urmărește actualizarea reglementărilor urbanistice și a documentațiilor de urbanism în conformitate cu legislația în vigoare, studiile de specialitate, opțiunile populației, interesul public.
25. Asigură consultanță de specialitate și cooperează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu Consiliului Județean Ilfov.
26. Cooperează cu instituții și servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului.
27. Asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale.
28. Propune elaborarea după caz și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism (studii de amenajare a teritoriului și de urbanism, studii de circulație, Planul de amenajare a teritoriului administrativ, Planul urbanistic general-P.U.G., planuri urbanistice zonale – P.U.Z.-uri, planuri urbanistice de detaliu – P.U.D-uri.), în conformitate cu Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul.
29. Colaborează la întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investiții ale Consiliului local, în vederea pregătirii documentațiilor și organizării licitațiilor, pentru contractarea lucrărilor de realizare a acestor obiective.
30. Asigură zilnic informarea și consilierea cetățenilor cu privire la amenajarea teritoriului, posibilitățile de construire, dezvoltarea infrastructurii urbane, dotările avute în vedere prin documentațiile de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.).
31. Întocmește materiale de informare și raportare pentru primar și Consiliul local cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
32. Face parte din comisiile de control constituite la nivel local.
33. Organizează și efectuează control la persoanele fizice și juridice de pe raza administrativ teritorială a comunei, referitor la respectarea normelor legale privind urbanismul și amenajarea teritoriului.
34. Constată contravenții și întocmește procesele verbale de contravenție în cazul nerespectării normelor legale privind urbanismul și amenajarea teritoriului.
35. Acordă asistență de specialitate cetățenilor și comisiilor pe domenii de activitate ale consiliului local.

Atribuții în domeniul investiții și administrare patrimoniu:

1. Participă la recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare.
2. Participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul primăriei.
3. Verifică lucrările executate.
4. Asigură, din partea beneficiarului, parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți.
5. Solicită oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității.
6. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare.
7. Întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate.
8. Asigură obținerea în termen a acordurilor sau avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului.
9. Urmărește și avizează lucrările real executate și a căror calitate este corespunzătoare.
10. Întocmește referate, materiale informative, răspusuri la adrese, situații către Consiliul Județean Ilfov, Instituția Prefectului Județului Ilfov sau alte instituții din sfera sa de activitate.
11. Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect.
12. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor calitativ-corespunzătoare, conform normativelor în vigoare.
13. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, **după caz**;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară, **după caz**;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere la concurs, precum și declarația pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia pot fi descărcate de pe pagina de internet a instituției sau pot fi solicitate de la secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor 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, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail adina.ilie@primariachiajna.ro.

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.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Chiajna din str. Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, județul Ilfov, sau la telefon: 0730.614.992, fax: 021/436.11.44, email: adina.ilie@primariachiajna.ro, persoana de contact doamna Ilie Adina, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative.

PRIMAR
MINEA MIRCEA

