

**ANUNT**

În conformitate cu prevederile art. 39 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Moroeni, anunță organizarea concursului pentru ocuparea **funcției publice de conducere – arhitect șef – echivalent șef birou, în cadrul Compartimentului Urbanism – cadastru**, după cum urmează:

**I). Publicitatea concursului – anunțul de concurs:**

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului: **PRIMĂRIA COMUNEI MOROENI;**

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: **funcție publică de conducere – arhitect șef – echivalent șef birou, în cadrul Compartimentului Urbanism – cadastru;**

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă: **durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi;**

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul: **- nu este cazul;**

e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **14 decembrie 2020, ora 10,00, sediul Primăriei Comunei Moroeni – sala de ședințe – comuna Moroeni, satul Lunca, Str. Principală, nr. 152, județul Dâmbovița;**

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice:

--îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

--îndeplinirea condițiilor de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcțiilor publice de conducere prevăzute art. 468 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv – ***5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef birou, șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;***

--studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitecturii;

--îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute de art. 465 alin. (1) lit. g) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – **specialist atestat de Registrul Urbanistilor din România**, respectiv arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor, absolvent al cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, organizate conform art. 36 alin. (10), din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunelor;

g) perioada de depunere a dosarelor de concurs: **12 noiembrie – 2 decembrie 2020;**



h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută: **Primăria Comunei Moroeni, satul Lunca, Str. Principală, nr. 152, județul Dâmbovița, Tel. 0245772213, Fax: 0245772084, e-mail: [registratura@primariamoroeni.ro](mailto:registratura@primariamoroeni.ro), persoană de contact – Gheorghe Claudiu George – secretar general comuna Moroeni.**

**II). Bibliografia concursului pentru funcția publică de conducere – arhitect șef – echivalent șef birou, în cadrul Compartimentului Urbanism – cadastru:**

1) Constituția României, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003, republicată;

2) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

6) Ordinul viceprim-ministrului, ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, 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, cu modificările și completările ulterioare;

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

8) Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței, nr. 839/2009, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

11) Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

12) Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**III Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de conducere – arhitect șef – echivalent șef birou, în cadrul Compartimentului Urbanism – cadastru:**

1) Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism.

2) Participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare.

3) Participă la trasarea lucrărilor de construcții autorizate legal;

4) Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.

5)Urmărește legislația și normele metodologice privind urbanismul, autorizarea construcțiilor, cadastrul și amenajarea teritoriului.

6)Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.

7)Prezintă la cererea Consiliului Local și primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.

8)Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitație publică.

9)Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.

10)Analizează și semnează de legalitate în domeniul specific documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții/ de demolare, certificate de urbanism, autorizații de construire/demolare, alte documente, conform competenței stabilite de reglementările legale.

11)Aprobă planurile semestriale de control și disciplină în construcții.

12)Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate.

13)Controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului la lucrările de construcție executate sau la lucrările în curs de execuție și propune conform legislației în vigoare, aplicarea măsurilor de sancțiune.

14)Asigură verificarea și propunerea avizării studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

15)Urmărește realizarea măsurilor de protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară, conform proiectelor și autorizațiilor eliberate pe teritoriul administrativ al comunei.

16)Participă la întocmirea documentației și organizarea desfășurării licitațiilor publice pentru concesionarea terenurilor și a lucrărilor de construcții.

17)Controlează respectarea prevederilor certificatelor de urbanism și ale autorizațiilor de construire de către titularii acestora și executanții lucrărilor de construcții.

18)Urmărește îndeplinirea în termen a măsurilor dispuse de primar prin procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor.

19)Întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local.

20)Participă la ședințele Consiliului Local unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate: primește și rezolvă corespondența din domeniul de activitate și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.

21)Urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege.

22)Urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.

23)Coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor din comună (din terenuri agricole în terenuri curți –construcții), conform prevederilor legale.

24)Coordonează, în condițiile legii, lucrările de intervenție/întreținere asupra monumentelor istorice aflate pe raza comunei.

25)Întocmește și eliberează raportări, certificate, statistici etc, asupra activității desfășurate.

26)Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură. Organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator,

27)Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi.

28)Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: cadastrul localității cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone de interdicție temporare sau definitive

de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon, documentațiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesiuni terenuri.

29)Întocmește certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă pentru întocmirea de documentații de urbanism.

30)Participă la acțiunile de control de specialitate organizate de alte organisme abilitate, la solicitarea conducerii.

31)Constată și soluționează aspectele de disciplină a construcțiilor sesizate de cetățeni sau instituții și agenți economici, prin petiții și scrisori și întocmește răspunsurile către aceștia în termenul legal.

32)Colaborează cu direcțiile și serviciile Primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de disciplina în construcții.

33)Are obligativitatea autoperfecționării cu noile reglementări tehnice și juridice din domeniu.

34)Primește și rezolvă corespondența din domeniul de activitate și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.

35)Asigura arhivarea actelor care le instrumentează.

36)Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului în domeniul disciplinei în construcții.

37)Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori primar.

38)Întocmește și transmite la termen rapoartele statistice privind construcțiile la Direcția Județeană de Statistică;

39)Asigură Registrul unic de control în domeniul construcțiilor, consemnează în acesta rezultatul controalelor efectuate și propune aplicarea de sancțiuni conform Legii, întocmind procese verbale de constatare a contravențiilor, în conformitate cu atribuțiile conferite;

40)Urmărește finalizarea lucrărilor autorizate să se facă în intervalul de valabilitate al autorizației de construire, făcând propuneri în conformitate cu prevederile legale pentru prelungirea valabilității acesteia și regularizează la terminarea lucrărilor taxa de autorizare față de valoarea lucrărilor executate în baza autorizației de construire;

41)Participă la recepția lucrărilor privind reparațiile și lucrările efectuate la unitățile din subordinea consiliului local finanțate din bugetul local și la recepția lucrărilor autorizate ale persoanelor fizice, întocmind procese verbale de recepție;

42)Colaborează cu Compartimentul agricol și cu Compartimentul Impozite și taxe locale cu date privind înregistrarea construcțiilor;

43)Utilizează registrele cadastrale și eliberează documente și adeverințe pe baza acestora;

44)Răspunde la corespondența și petițiile primite în domeniul urbanismului;

PRIMAR  
Moraru Mihai Laurențiu



Secretar general,  
Gheorghe Claudiu George

