

**PRIMARIA ORASULUI OCNA SIBIULUI**

**Anunta concurs de ocuparea functiei publice de conducere vacanta :**

**In cadrul Comp. Urbanism Amenajarea Teritoriului Disciplina in Constructii -Ocna Sibiului , vacant ;**

**- Arhitect sef , clasa I, conducere,**

**Condiții:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alln.(1)si(2), art. 468 alin.(1) lit.b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții de participare sunt :**

-studii universitare de licență absolvite cu diploma de licența sau echivalenta de arhitect diplomat, urbanism diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului și autorizării construcțiilor, conform art. 36 indice 1 lit.c din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare ;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 5 ani.**

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.  
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Bibliografia / tematica stabilita :**

1. Constituția României, 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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
9. Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din 12.10.2009;
- 10.- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și

completarile ulterioare;

13. Legea nr. 7/1996 legea cadastrului si a publicitatii imobiliare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

14.- H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind receptia constructiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

15. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

16. Hotararea nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor;

17. H.G. nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de constructii si amenajari care se supun avizarii si/sau autorizarii privind securitatea la incendiu, cu modificarile si completarile ulterioare;

18. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite, cu modificarile si completarile ulterioare;

19. Ordinul M.L.P.A.T. nr. 13/1999 pentru aprobarea reglementarii tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare si continutul-cadru al planului urbanistic general;

20. Ordinul M.L.P.A.T. nr. 37/2000 pentru aprobarea reglementarii tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare si continutul-cadru al planului urbanistic de detaliu;

21. Ordinul M.L.P.A.T. nr. 176/2000 pentru aprobarea reglementarii tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare si continutul-cadru al planului urbanistic zonal;

22. Ordinul M.A.P. nr. 534/2001 privind aprobarea Normelor tehnice pentru introducerea cadastrului general, cu modificarile si completarile ulterioare;

23. Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;

24. Ordinul M.D.R.T. nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;

25. Ordin nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei, cu modificarile si completarile ulterioare;

26. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul si de elaborare si actualizare a documentatiilor de urbanism, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica : bibliografia va fi studiata integral

### **Atribuții specifice postului:**

1. Cu privire la emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare:

a) asigurarea existenței temeiului tehnic și juridic necesar emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizării și a aprobării documentațiilor de amenajare a teritoriului sau de urbanism, elaborate potrivit legii; b) organizarea activității de emiterie a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare și emiterie a acestora; c) organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții; d) organizarea și asigurarea funcționării Comisiei de Acord Unic de către autoritățile abilitate conform art. 45 alin. (1) din Lege pentru obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism.

2. Pentru emiterea certificatelor de urbanism sunt următoarele atribuții specifice:

a) verificarea conținutului documentelor depuse de către solicitant potrivit legii, în situația în care autoritatea emitentă are structură de specialitate constituită potrivit legii; b) solicitarea avizului primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în cazurile prevăzute de art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea 50/1991; b<sup>1</sup>) solicitarea avizului prealabil al secretarului unității administrativ-teritoriale sau al persoanei numite de către prefect, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) lit. a<sup>1</sup>) din Lege, în situațiile excepționale în care lucrările se execută la imobile situate pe raza unităților administrativ-teritoriale unde consiliul local este dizolvat și primarul nu își poate exercita atribuțiile; b<sup>2</sup>) verificarea

conținutului documentelor depuse de către solicitant, în situația în care autoritatea emitentă este o instituție S.N.A.O.P.S.N., în conformitate cu prevederile art. 43 lit. a) din Lege; c) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism; d) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate; e) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției; f) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;

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 orasului;
5. Asigura asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
6. Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclama.
7. Asigura recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie.
8. Asigura respectarea legalității în actele și avizurile acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului orasului Ocna Sibiului.
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 siguranța 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 fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a municipiului ( plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu studii de specialitate );
16. Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor;
17. 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;
18. Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
19. Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
20. Se ocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
21. Întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
22. Organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
23. Asigura verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza municipiului.
24. Realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din municipiu. 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.
25. Asigura întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare.
26. Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor.

27. Avizeaza documentatiile intocmite in vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform HG 834/1991;
28. Organizeaza banca de date urbanistice a orasului si urmareste reactualizarea continua a datelor.
29. Avizeaza modul de realizare a investitiilor in concordanta cu planurile de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
30. Participa si coordoneaza actiunea de mobilare urbana a spatiilor verzi, de infiintare de terenuri de sport, de joaca pentru copii si platforme gospodaresti;
31. Actioneaza pentru conservarea arhitecturii traditionale locale si promovarea principiilor de arhitectura moderna;
32. Elaboreaza programe si actiuni pentru imbunatatirea continua a aspectului arhitectural urbanistic al orasului, pastrarea specificului local si realizarea constructiilor cu arhitectura specifica locala;
33. Asigura intocmirea documentatiilor necesare atribuirii si schimbării de denumiri de străzi;
34. Elaboreaza proiectele de imbunatatire a aspectului exterior al cladirilor de importanta deosebita care intra in competenta de aprobare si avizare a Consiliului Local;
35. Face analiza operativa privind respectarea structurii si continutului documentelor depuse si restituirea dupa caz, a documentatiilor necorespunzatoare (in termen de maximum 5 zile de la inregistrarea cererii);
36. Analizeaza proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea indeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
37. Se preocupa pentru obtinerea, in numele investitorului, a avizelor si acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, in vederea obtinerii acordului unic;
38. Se preocupa de pregatirea si prezentarea documentatiilor depuse spre analiza in Comisia de Acorduri Unice; obtinerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare in vederea emiterii acordului unic; intocmirea si emiteria acordului unic;
39. Asigura masuri de protectie urbanistica a cladirilor si monumentelor istorice, a rezervatiilor arheologice si a monumentelor naturii, colaborand in acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
40. Analizeaza periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel si face propuneri celor in drept pentru cuprinderea in programele anuale de lucrari de protejare si restaurare a acestora; face propuneri pentru avizarea documentatiilor tehnice de interventie asupra monumentelor de orice fel;
41. Colaboreaza cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum si la actualizarea acestora;
42. Asigura asistenta tehnica la activitatile de concesiune a terenurilor din proprietatea municipiului, schimburi de terenuri intre persoane fizice si Consiliul Local, iesiri din indiviziuni cu statul si altele;
43. Asigura solutionarea operativa a cererilor si sesizarilor cetatenilor si diversilor agenti economici, conform cu legislatia in vigoare;
44. Urmareste intocmirea documentatiei necesara pentru autorizatiile de desfiintare in cazul depistarii constructiilor nelegale;
45. Asigura sectorizarea municipiului si repartizarea acestor sectoare pe inspectorii cu atributiuni de control asupra respectarii normelor de disciplina in constructii;
46. Urmareste modul de respectare a legalitatii in cazul organizarii de santier de baza sau provizorii si dispune de masuri pentru intrarea in legalitate;
47. Participa cu delegati la lucrarile comisiei care analizeaza stadiul lucrarilor de constructie cu surse de risc in exploatare si face propuneri pentru punerea in siguranta a fondului construit existent;
48. Intocmeste diverse dari de seama statistice, rapoarte si informari diverse si le transmite la cei autorizati sa le primeasca;
49. Asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea directiei si documentelor cu care intra in contact salariatii acestora;
50. Organizeaza banca de date cadastrale urbane si asigura actualizarea datelor ori de cate ori este necesar acest lucru;
51. Organizeaza primirea si verificarea in teren a documentatiilor tehnice de specialitate;
52. Asigura realizarea, reactualizarea planurilor si cadastrale ale municipiului pentru suprafetele supuse eliberării de acte de proprietate;

53. Intocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
54. Avizează la cerere, documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale în vigoare;
55. Verifică în teren schitele de dezmembrare și cadastrale, după care acordă avizarea necesară pe aceste schite;
56. Colaborează cu unitățile de specialitate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;
57. Participă cu delegați la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale municipiului;
58. Prin personalul din subordine ține la zi evidențele cadastrale cerute de lege, de HCL sau de dispozițiile conducerii primăriei;
59. Asigură păstrarea în condiții de securitate a planurilor cadastrale;
60. 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;
61. Transmite informații către Judecătoria locală și Cartea Funciara, de parcelare a terenurilor și ieșire din indiviziune cu statul;
62. Întocmește rapoarte, informații și diverse dari de seamă pe care le transmite pe destinațiile cerute de organele sau persoanele abilitate să le primească, soluționează în mod operativ petițiile primite;
63. Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și documentelor cu care intră în contact salariații acesteia;
64. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Consiliul Local și de Primar, cu respectarea legislației în vigoare;
65. Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;
66. 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;
67. 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.
68. Verifică dacă s-au întocmit note de constatare în urma verificării în teren a cazurilor sesizate și propune măsuri de intrare în legalitate conform legii nr.50/1991, republicată;
69. Întocmește un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții, astfel ca cel puțin o dată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă și să se impună măsuri de intrare în legalitate;
70. Urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;
71. Propune acțiunea 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;
72. Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliu privind desființarea construcțiilor neautorizate;
73. Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
74. Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare;
75. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
76. Verifică și conduce activitatea personalului din subordine;
77. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului orașului Ocna Sibiului sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
78. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
79. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006 și normativele în vigoare;

80. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

81. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006, Republicată;

82. Respectă normele și îndatoririle prevăzute O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Concursul se va desfășura după urmatorul program:**

-01 – AUGUST 2022 – ora - 9- proba scrisă;

-04 –AUGUST 2022 – ora - 9- interviul.

Dosarele de înscriere se depun în maximum 20 zile de la data publicării pe site ANFP și site-ul primăriei adică 30 Iunie 2022 -19 Iulie 2022 , la sediul Primăriei Orașului Ocna Sibiului.

Informații suplimentare se pot obține la telefonul 0269/541301 și persoana de contact Cojocariu Maria inspector resurse umane .

**DOSARUL DE CONCURS:**

- Formular de înscriere la concurs;
- Curriculum vitae;
- Copia actului de identitate ;
- Copiile diplomelor de studii ,certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări ; ;
- Copie carte de muncă (adeverință cu vechime în muncă);
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ;
- Cazier juridic;
- Declarație pe propria răspundere că nu a făcut politică politică;

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

