



ANUNȚ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează în data de 26.08.2024 concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(4) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PE FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE:

DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Expert cls I gradul profesional superior – 1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură/urbanism/construcții;
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* - minimum 7 ani
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în art.465 din O.U.G. nr.57/2019

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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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.



În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu conform **art.94 din Anexa nr.X a O.U.G. nr.57/2019**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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;

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) 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.

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.”

Copiile de pe actele menționate se prezintă în formă legalizată sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

II. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE:

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 22.07.2024 – 12.08.2024** (de luni până joi în intervalul orar 08³⁰ – 16⁰⁰, vineri în intervalul orar 08³⁰ - 13³⁰)
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Sectorului 3
- perioada de selecție dosare concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- perioada de depunere contestații la selecția dosarelor în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
- perioada de soluționare contestații la selecția dosarelor în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- data organizării concursului de recrutare - **26.08.2024, ora 12⁰⁰ - proba scrisă**
- **proba interviu** - nu mai târziu de 8 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise
- locul de desfășurare al concursului – sediul Primăriei Sectorului 3 din Calea Dudești nr.191.



Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului se pot obține la numărul de telefon: 021.318.03.23 - 28 înt.241, fax: 021.318.03.17 - Direcția Organizare Resurse Umane, și pe site-ul instituției https://www.primarie3.ro/index.php/informatii_publice/concursuri

III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Constituția României, publicată în M.O. nr.767/31.10.2003 – în integralitate;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a (Titlul I, Titlul II);
3. O.U.G. nr.137/2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
4. Legea nr.202/2002 republicată, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
5. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Urbanism și Amenajarea Teritoriului – www.primarie3.ro - (Secțiunea Primărie).
6. Legea nr.50(r2) din 29.07.1991, republicată în MO, Partea I nr.933 din 13.10.2004 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
7. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr.839/2009 – pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
8. Legea nr.350/2001- privind amenajarea teritoriului, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
9. Ordinul 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 – în integralitate.

IV. ATRIBUȚIILE DIN FIȘA POSTULUI

DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Expert cls I gradul profesional superior

1. Primește, verifică și analizează lucrările/documentațiile repartizate, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații pentru executarea lucrărilor de construcții, lucrări de desființare, operațiuni notariale privind circulația imobiliară, adjudecarea prin licitație a proiectării lucrărilor publice, cereri în justiție și alte scopuri prevăzute de lege;
2. Primește, operează, asigură și organizează evidența computerizată în software special a tuturor lucrărilor repartizate, înregistrează și conexează răspunsuri la solicitări și alte documente gestionate, precum și a actelor administrative emise, în ordinea emiterii prin completarea la zi a registrelor de evidență;
3. Verifică și analizează lucrările/documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru imobilele care se supun procedurii de avizare/aprobare P.U.D.;
4. Verifică și analizează documentațiile de urbanism - P.U.D. înregistrate, întocmește și înaintează avize tehnice și rapoarte de specialitate spre aprobare Arhitectului Șef și Comisiilor de specialitate și transmite spre aprobare proiectele de hotărâri către Consiliul Local;



5. Răspunde la petițiile/adresele repartizate, transmise de către instituțiile publice, persoane fizice sau juridice și formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete, în termenele prevazute de legislația în vigoare;
6. Răspunde de rezolvarea și redactarea integrală și calitativă a tuturor lucrărilor repartizate cu respectarea legislației în vigoare și în termenii legale de soluționare;
7. Accesează și utilizează zilnic programul de management al documentelor - InfoCet, precum și a email-ul de serviciu;
8. Verifică în teren amplasamentele și propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;
9. Verifică, analizează, întocmește și transmite răspunsuri către alte instituții (Instanțe de Judecată, Secții de Poliție, Direcția Națională Anticorupție, Inspectoratul de Stat în Construcții, Poliția Locală – Serviciul Disciplina în Construcții, Executori Judecătorești, etc.)
10. Analizează, întocmește răspunsuri la plângeri prealabile, către Direcția Juridică;
11. Arhivează documentele emise, clasează corespondența, multiplică documentele gestionate în cadrul structurii și eliberează duplicate din arhiva acesteia, răspunzând de integritatea documentelor repartizate spre soluționare; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor și termenilor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
12. Păstrează documentele create/deținute în arhiva proprie/curentă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării; răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă;
13. La încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/ raporturilor de muncă predă arhiva proprie/curentă pe bază de proces-verbal înlocuitorilor de drept sau unor altor persoane desemnate în acest sens de către șeful ierarhic superior;
14. Întocmește situații statistice specifice domeniului de activitate;
15. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
16. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I.-ului și a R.O.F.-ului;
17. Cunoașterea și însușirea în permanență a legislației incidente;
18. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând la solicitările acestora;
19. Participă la solicitarea superiorilor ierarhici la desfășurarea audiențelor, conform atribuțiilor structurii;
20. Respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017 – antimită;
21. Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici.



Direcția Executivă

Direcția de Serviciu

CONF. DISPOZ.
3202/2024
SER BANGHEORGHE

Tit,