

ANUNȚ

CONCURS OCUPARE POST VACANT

Avand in vedere prevederile H.G nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici si art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primarul comunei Independența, județul Galați, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, astfel:

- funcție publică de conducere: arhitect șef, clasa I, în cadrul compartimentului "Urbanism și Amenajarea Teritoriului" din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, județul Galați, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână,
- funcție publică de execuție : inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului "Urbanism și Amenajarea Teritoriului" din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, județul Galați, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, după cum urmează:

- **Conditii de concurs**

Conditii generale :

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii specifice de ocupare a funcției publice de conducere de arhitect șef :

- **Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind**
Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist 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, urbanismului și autorizării construcțiilor, la nivelul comunelor, în conformitate cu prevederile art. 36¹ alin. (1) lit c) din Legea nr.350/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 5 ani,
- în situația în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției de arhitect-șef de la nivelul orașelor și comunelor, nu se prezintă persoane care să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art. 468 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se pot stabili condiții pentru a permite participarea la concurs și a persoanelor care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de arhitect-șef de minimum 3 ani.

Conditii specifice de ocupare a funcției publice a funcției publice de execuție: de inspector, clasa I, grad profesional debutant:

- **Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,**
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta în domeniile urbanismului, arhitecturii și construcțiilor.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.

Dosarul de concurs

- a) formularul de înscriere;
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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 proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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

Perioada de înscrieri

Înscrierile se fac la sediul U.A.T.Comuna Independența, județul Galați, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la secretarul general al comunei Independența, județul Galați, **in perioada 15.11.2021 până la 06.12.2021, ora 16.00** .

Probe de concurs :

I.PROBA SCRISA : 16.12.2021, ora 10,00 la sediul U.A.T.Comuna Independența, județul Galați, Comuna Independența, sat Independența, str.Tudor Vladimirescu, nr,81, județul Galați

II. PROBA INTERVIUL – data și ora interviului se vor comunica ulterior dar se sustine într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
Anexam alaturat bibliografia.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul U.A.T.Comuna Independența, județul Galați. Persoana de contact : Craciun Mihaela Jana, secretar general comuna Independența. Adresa de e-mail: independența@gl.e-adm.ro, nr telefon 0236826907, fax:0236826900



**PRIMAR,
Viorel TĂRBUC,**

AFISAT PE DATA DE 15.11.2021

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA INDEPENDENȚA

BIBLIOGRAFIA

concurs de recrutare pentru ocuparea funcție publice de conducere: arhitect șef, clasa I și a funcție publice de execuție : inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului "Urbanism și Amenajarea Teritoriului" din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, județul Galați

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale partii 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. Partea a III – a, Partea a V-a , din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 50 /1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
7. Legea 350/ 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările
8. Hotărârea Guvernului României nr. 525/ 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul MLPLT nr. 839/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legei nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul MDRAP nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legei nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
11. Cartea III. Capitolul II - Drepturi reale în general, Capitolul III – Limitele iuridice ale dreptului de proprietate privată, Capitolul IV – Proprietatea comună din Legea nr. 287/2009 Codul Civi cu modificările și completările ulterioare.
12. H.G. nr. 273 / 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
13. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată în M. Of. nr. 765/30.09.2016, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA VA CUPRINDE BIBLIOGRAFIA INTEGRAL

PRIMAR,
Viorel TÂRBUC



SECRETAR GENERAL COMUNA
Mihaela -Jana CRĂCIUN

Craciun

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA INDEPENDENȚA

ATRIBUȚII

prevăzute în fișă post **arhitect șef, clasa I**, din cadrul **compartimentului "Urbanism și Amenajarea Teritoriului"** din **aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, județul Galați**

Atribuțiile generale ale postului arhitect-sef:

1. Urmărește întocmirea ,avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism;
2. Fundamentează dezvoltarea complexa a teritoriului comunei;
3. Asigura asistenta de specialitate la lucrarile comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
4. Asigura receptionarea lucrarilor de urbanism si amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primarie.
5. Asigura respectarea legalitatii în actele si avizurile acordate in domeniul autorizatiilor in constructii, urbanism si amenajarea teritoriului comunei
6. Verifica si controleaza modul de aplicare a hotararilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, luand masuri de intrare in legalitate.
7. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
8. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranța a clădirilor afectate de seisme;
9. Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
10. 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;
11. Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
12. Asigura avizarea și verificarea documentațiilor de urbanism și a autorizațiilor de construire
13. Asigura 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
14. Asigura formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției
15. Asigura stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării
16. Propune efectuarea unor studii și programe de organizare și dezvoltare urbanistică locală
17. 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;
18. Întocmește temele necesare în vederea contractării lucrărilor de urbanism supuse licitațiilor sau a cererilor de oferte de preț;
19. Organizează desfășurarea unor licitații sau a unor cereri de ofertă de preț pentru elaborarea unor studii sau documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
20. Urmărește respectarea disciplinei contractuale în relația cu proiectanții privind documentațiile specifice de urbanism;
21. Urmărește actualizarea reglementărilor urbanistice și a documentațiilor de urbanism în conformitate cu legislația în vigoare, studiile de specialitate, opțiunile populației, interesul public;
22. Asigură consultanța de specialitate și cooperează cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu Direcția de Urbanism din cadrul Consiliului Judeten Galați;

23. Cooperează cu instituții și servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
24. Asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale;
25. 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;
26. 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;
27. 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.);
28. Întocmește materiale de informare și raportare pentru primar și Consiliul local cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului
29. Face parte din comisiile de control constituite la nivel local ;
30. Acordă asistență de specialitate cetățenilor și comisiilor pe domenii de activitate ale consiliului local.
- Atribuții în domeniul investiții și administrare patrimoniu :
1. Participă la receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect si respectarea legilor in vigoare;
 2. Participa la ofertarile si licitatiile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primariei, precum si a celorlalte unitati bugetare de pe raza comunei
 3. Verifica lucrarile executate;
 4. Asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;
 5. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii;
 6. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
 7. Impreuna cu Serviciul financiar-contabil , intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;
 8. Asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;
 9. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si a caror calitate este corespunzatoare;
 10. Intocmirea de referate, materiale informative, raspusuri la adrese, situatii catre Consiliul Judetean, Prefectura sau alte institutii din sfera sa de activitate;
 11. Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;
 12. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;
 13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normativă , prin hotărâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului..
 14. Este responsabilul de riscuri pentru activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
 15. Rezolvă corespondenta care i se repartizeaza;
 16. Respecta normele de protectia muncii si P.S.I;
 17. Inventariază documentele proprii;
 18. Îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei

PRIMAR,
Viorel TÂRBUC



SECRETAR GENERAL COMUNA
Mihaela -Jana CRĂCIUN

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA INDEPENDENȚA

ATRIBUȚII

prevăzute în fișă post inspector, **clasa I, grad profesional debutant** , din cadrul compartimentului **“Urbanism și Amenajarea Teritoriului”** din aparatul de specialitate al primarului comunei **Independența, județul Galați**

DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

1. Analizeaza , verifica, intocmeste si elibereaza certificate de urbanism;
2. Intocmeste documentatii pentru lucrari de construire si demolare pentru constructii si amenajari urbanistice cu respectarea prevederilor legale;
3. Intocmeste invitatii in vederea completarii documentatiilor si returnari;
4. Elibereaza si intocmeste corespondenta specifica prin care se precizeaza prevederile legale in care se incadreaza lucrarile de constructii propuse de solicitanti pe raza comunei Periam;
5. Verificarea documentatiilor depuse;
6. Intocmeste situatiile statistice privind certificatele de urbanism eliberate de Primarie;
7. Urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructii;
8. in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune de indata masurile prevazute de lege;
9. Colaborare cu Serviciul Cadastru in vederea obtinerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la intocmirea certificatelor de urbanism;
10. Verificare documentatii de urbanism- PUZ, PUD (intrate in serviciu in vederea avizarii-aprobării) din punct de vedere al respectarii legislatiei in vigoare, incadrării in prevederile PUG;
11. Elibereaza si intocmeste corespondenta specifica in vederea completării documentatiilor de urbanism inaintate in vederea aprobării;
12. Redacteaza si emite avizele de urbanism;
13. Intocmeste si inaintea proiectele de hotarâre catre Consiliul Local Independența, in vederea aprobării documentatiilor de urbanism;
14. Propune proiectele de urbanism necesare si oportune teritoriului administrativ al comunei Independența;
15. Participa la diverse comisii din cadrul primariei, la solicitarea acestora, in vederea sustinerii documentatiilor de urbanism avizate tehnic in cadrul compartimentului.
16. Emite la cerere puncte de vedere asupra incadrării in zone urbanistice a unor amplasamente;
17. Colaboreaza cu alte servicii din primarie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentatiilor de urbanism;
18. Verifica pe teren situatiile neclare din documentatiile de urbanism;
19. Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de urbanism sub sanctiunile prevazute de lege;
20. Intocmeste rapoarte si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului in domeniul urbanismului;
21. Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de urbanism;
22. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile ce le elaboreaza.
23. Tine evidenta privind autorizatiile de construire și desființare și în conformitate cu legislația în vigoare, controlează aplicarea lor întocmai; ia măsuri legale în caz de abateri.

24. Intocmește procese-verbale de contravenții în caz de abateri de la legalitate în domeniul disciplinei în construcții.
25. Verifică concordanța dintre suprafețele închiriate de primărie și cele existente în teren pentru spațiile comerciale și de prestări servicii și ia măsuri pentru intrarea în legalitate.
26. Participă la demontarea și demolarea construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public.
27. Verifică propunerile de amplasarea a construcțiilor provizorii (chioșcuri), le transmite la deținătorii de rețele și face propuneri Consiliului Local.
28. Rezolvă reclamațiile, inclusiv audiențele privitoare la disciplina în construcții;
29. Ia măsuri legale în vederea aplicării hotărârilor judecătorești cu privire la construcții.
30. Localizează și verifică lucrările neanunțate și începute pe teritoriul comunei și ia măsuri legale.
31. Duce la îndeplinire prevederile legislației în vigoare cu privire la autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.
32. Sesizează amplasarea ilegală a construcțiilor pe domeniul public și ia măsuri în consecință:
33. somare pentru intrarea în legalitate;
34. proces-verbal de contravenție sau demolare a construcțiilor;

LICITATII, ACHIZITII DE LUCRARI SI SERVICII DE RECEPTIE A LUCRARILOR

1. Participă la recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articole de deviz.
2. Verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile din situațiile de lucrări și propune decontarea acestora.
3. Solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație, din punct de vedere tehnic.
4. Asigură protecția monumentelor istorice și de arhitectură.
5. Verifică modul de respectare a obiectului licitației și a autorizației de către agenții economici; verifică modul de folosire a spațiilor comerciale;
6. Rezolvă și alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea primăriei.

PRIMAR,
Viorel TĂRBUC



SECRETAR GENERAL COMUNA
Mihaela -Jana CRĂCIUN

Craciun