

ANUNȚ

CONCURS OCUPARE POST VACANT

Având în vedere prevederile H.G nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Primarul comunei Independența, județul Galați, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă: 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.

- **Condiții de concurs**

Condiții generale :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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 îndeplinirea 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 faptelor;
- 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.

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

- **Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă de arhitect diplomant, urbanist diplomant 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 e) 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.

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, **în perioada 14.04.2022 până la 03.05.2021, ora 16.00 .**

Probe de concurs :

I.PROBA SCRISA : 16.05.2022, ora 08,00 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 susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Anexam alăturat 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



AFISAT PE DATA DE 14.04.2022

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA INDEPENDENȚA

BIBLIOGRAFIA

concurs de recrutare pentru ocuparea funcție publice de conducere: arhitect șef, clasa I 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 juridice 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 TĂRBUC



SECRETAR GENERAL COMUNA
Mihaela -Jana CRĂCIUN

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-șef:

1. Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism;
2. Fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului comunei;
3. Asigura asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
4. Asigura recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie.
5. Asigura respectarea legalității în actele și avizurile acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului comunei
6. 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.
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 scisme;
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 cetățeni, 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 directivei 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 Județen 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 recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
 2. Participa la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza comunei
 3. Verifica lucrările executate;
 4. Asigura, 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. Cere 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. Împreună cu Serviciul financiar-contabil , întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
 8. Asigura obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
 9. Urmărește și avizează lucrările real executate și a căror calitate este corespunzătoare;
 10. Întocmirea de referate, materiale informative, răspuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura 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. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative , prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului..
 14. Este responsabilul de riscuri pentru activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
 15. Rezolvă corespondența care i se repartizează;
 16. Respecta normele de protecția muncii și P.S.I;
 17. Inventariază documentele proprii;
 18. Îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei

PRIMAR,
Viorel TÂRBUC



SECRETAR GENERAL COMUNA
Mihaela -Jana CRĂCIUN

Crăciun