PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
CÂMPIA TURZII
NR. 28245 DIN 04.09.2019

ANUNŢ CONCURS

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

organizează concurs în vederea recrutării şi selecţiei de personal pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcţiei publice de **arhitect şef al municipiului Câmpia Turzii, din cadrul Direcţiei Arhitect şef**

Concursul de recrutare se desfăşoară în conformitate cu prevederile art.618 alin (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ şi constă în următoarele etape succesive: selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviul.

Selecţia dosarelor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs, de către comisia de concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de **07.10.2019** ora **10,00** la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str.Laminoriştilor nr.2-4.

Interviul va fi susţinut doar de către candidaţii declaraţi admişi la proba scrisă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str.Laminoriştilor nr.2-4.

Data şi ora susţinerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidaţilor le revine în exclusivitate obligaţia de a se informa cu privire la data, ora şi locul susţinerii interviului.

Condiţiile generale de ocupare a postului sunt cele prevăzute la art. 465 al.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiţii specifice:

- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul arhitectură sau în domeniul urbanism
- Studii de masterat sau postuniversitare în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului conform art. 36 indice 1 lit. b) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Studii de masterat în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor: **minimum 7 ani.**

Coordonate pentru depunerea dosarelor de concurs:

- adresa: str. Laminoriştilor, nr.2-4, camera 11, Primăria municipiului Câmpia Turzii, judeţul Cluj

- telefon: 0264368001 int.140, fax: 0264365467, e-mail:srus@campiaturzii.ro
- dosarele de înscriere la concurs se pot în termen de 20 zile de la data publicării anunţului respectiv în perioada 04-23.09.2019 ora 16,00.
- persoană de contact: Scrobotă Simona Adriana, consilier superior la Serviciul Resurse Umane Salarizare

Dosarele vor conţine în mod obligatoriu:

-formularul de înscriere;
-curriculum vitae, modelul comun european;
-copia actului de identitate;
-copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
-copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz
-copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
-copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
-cazierul judiciar;
-declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele mai sus enumerate se prezintă însoţite de documentele originale sau legalizate notarial.

Bibliografia:

- Constituţia României;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, Partea III - Administraţia Publică Locală, Titlul I, II, III, IV, V, VI, VII şi Partea a VI Titlul II - Statutul funcţionarului public
- Legea nr. 350/2001 – privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G.R. nr. 525/1996, pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul MDRL nr. 839 / 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare, expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuţiei lucrărilor şi construcţiilor;
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea şi administrarea spaţiilor verzi din intravilanul localităţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul M.D.L.P.L. nr. 1549/2008 privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spatiilor verzi;
- Legea nr. 422/2001, privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

PRIMAR,
Dorin Nicolae LOJIGAN

Camelia Mădălina MARINCA: Şef serviciu SRUS
Redactat: Simona Scrobotă-consilier SRUS
1ex.

ARHITECT ŞEF LA DIRECŢIA ARHITECT ŞEF

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Urmăreşte întocmirea ,avizarea şi aprobarea documentaţiilor de urbanism pentru municipiu;
2. Fundamentează dezvoltarea complexa a teritoriului municipiului;
3. Dezvoltă unele structuri funcţionale – spaţiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potenţialului natural şi economic şi protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
4. Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului municipiului;
5. Asigură asistenţă de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
6. Urmăreşte respectarea legalităţii privind activitatea de afişaj şi reclamă.
7. Asigură recepţionarea lucrărilor de urbanism şi amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie.
8. Asigura respectarea legalitatii in actele si avizele acordate in domeniul autorizatiilor in constructii, urbanism si amenajarea teritoriului municipiului Câmpia Turzii.
9. Verifică şi controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local şi dispoziţiilor Primarului în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.
10. Urmăreşte îmbunătăţirea continuă a aspectului urban şi face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
11. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranţa a clădirilor afectate de seisme;
12. Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranţa clădirilor cu risc mare de funcţionare;
13. Asigură verificarea scrisorilor şi reclamaţiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcţii, protecţia teritoriului şi propune măsuri de soluţionare a problemelor verificate;
14. Asigură relaţiile publice cu cetăţenii, instituţiile publice şi societăţile comerciale privind problemele de specialitate;
15. Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de organizare si de dezvoltare urbanistica a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu , studii de specialitate);
16. Întocmeşte documentaţia tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pieţelor, târgurilor;
17. Organizeaza primirea si verificarea documentatiilor tehnice in teren, depuse de solicitanti pentru obtinerea de autorizatii de contructii si certificate de urbanism, dupa care decide asupra cererilor formulate;
18. Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
19. Urmareste aplicarea intocmai si raspunde de respectarea legalitatii la eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire;
20. Se preocupă de obţinerea acordurilor şi avizelor, conform legislaţiei în vigoare;
21. Întocmeşte şi supune spre aprobare studiile şi detaliile de urbanism;
22. Asigura verificarea si inventarierea anuala sau ori de cate ori este necesar a constructiilor cu caracter provizoriu si permanent pe raza municipiului.
23. Realizeaza, impreuna cu celelalte compartimente de specialitate, activitati de depistare a terenurilor libere din municipiu. Verifica regimul juridic al acestora si face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publica, cu caracter social, constructii de locuinte sau obiective civile pentru satisfacerea cerintelor publice.
24. Asigura intocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnica, conform legilor in vigoare.
25. Emite certificate de urbanism necesare circulatiei imobilelor si terenurilor.
26. Organizeaza banca de date urbanistice a municipiului si urmareste reactualizarea continua a datelor.
27. Avizeaza modul de realizare a investitiilor in concordanta cu planurile de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;

28. Participa si coordoneaza actiunea de mobilare urbana a spatiilor verzi, de infiinţare de terenuri de sport, de joaca pentru copii si platforme gospodaresti;
29. Actioneaza pentru conservarea arhitecturii tradiţionale locale si promovarea principiilor de arhitectura moderna;
30. Elaborează programe si acţiuni pentru îmbunătăţirea continua a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului, păstrarea specificului local si realizarea construcţiilor cu arhitectura specifica locala;
31. Asigură întocmirea documentaţiilor necesare atribuirii şi schimbării de denumiri de străzi;
32. Elaborează proiectele de îmbunătăţire a aspectului exterior al clădirilor de importanta deosebita care intra in competenta de aprobare si avizare a Consiliului Local;
33. Face analiza operativă privind respectarea structurii şi conţinutului documentelor depuse şi restituirea după caz, a documentaţiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
34. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerinţelor şi condiţiilor cuprinse în avizele obţinute de solicitant;
35. Se preocupa pentru obţinerea, în numele investitorului, a avizelor şi acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, în vederea obţinerii acordului unic;
36. Se preocupa de pregătirea şi prezentarea documentaţiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice;obţinerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic; întocmirea şi emiterea acordului unic;
37. 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;
38. Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel si face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare si restaurare a acestora; face propuneri pentru avizarea documentaţiilor tehnice de intervenţie asupra monumentelor de orice fel;
39. Colaboreaza cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum si la actualizarea acestora;
40. Asigura asistenta tehnica la activitatile de concesionare a terenurilor din proprietatea municipiului, schimburi de terenuri intre persoane fizice si Consiliul Local, iesiri din indiviziuni cu statul si altele;
41. Urmareste ca beneficiarii de autorizatii de constructii si certificate de urbanism sa achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
42. Asigura solutionarea operativa a cererilor si sesizarilor cetatenilor si diversilor agenti economici, conform cu legislatia in vigtoare;
43. Urmareste întocmirea documentatiei necesara pentru autorizatiile de desfiintare in cazul depistarii constructiilor nelegale;
44. Asigura sectorizarea municipiului si repartizarea acestor sectoare pe funcţionarii cu atributii de control asupra respectarii normelor de disciplina in constructii;
45. Urmareste modul de respectare a legalitatii in cazul organizarilor de santier de baza sau provizorii si dispune de masuri pentru intrarea in legalitate;
46. 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;
47. Întocmeste diverse dari de seama statistice, rapoarte si informari diverse si le transmite la cei autorizati sa le primeasca;
48. Asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea directiei si documentelor cu care intra in contact salariatii acesteia;
49. Conduce și coordonează activitatea Serviciului Evidența și Gestiunea Patrimoniului
50. Conduce și coordonează activitatea Biroului Urbanism și Amenajarea Teritoriului