



ORAS
STATIUNE
PREDEAL
PRIMARIA ORASULUI PREDEAL-JUDETUL BRASOV
B-dul Mihail Saulescu Nr.127



Nr. 3492 / 05.03.2021

ANUNT

Primăria Oraşului Predeal organizează concurs (proba scrisă şi interviu) la sediul din B-dul Mihail Săulescu nr. 127, în vederea ocupării funcţiei publice de conducere vacantă de Arhitect - Şef Serviciu Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Autorizări Construcţii, Disciplina în Construcţii, Cadastru (ID 298529), cls. I, gr.II

a. Condiţiile de desfăşurare a concursului:

- data organizării probei scrise **05.04.2021**, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Oraşului Predeal din str. Mihail Săulescu, nr. 127;
- candidaţii vor depune dosarele de înscriere la secretariatul comisiei de concurs în **maximum 20 zile** de la data publicării anunţului pe site- ul Primăriei Oraşului Predeal www.primaria-predeal.ro/anunturi , respectiv **05.03.-24.03.2021**

b. Condiţiile de participare la concursul de recrutare în vederea ocupării funcţiei publice de conducere vacantă de Arhitect - Şef Serviciu Urbanism, Amenajarea Teritoriului , Autorizări Construcţii, Disciplina în Construcţii, Cadastru din cadrul Primăriei Oraşului Predeal:

- să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 – Codul Administrativ
- să îndeplinească condiţiile specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcţiei publice de conducere vacantă şi anume:
- **Studii de specialitate:** - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau în domeniul inginerie civilă cu studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului şi cursuri de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi autorizării construcţiilor, în condiţiile art.36 indice 1 lit. c) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare;
 - atestat emis de Registrul Urbaniştilor din România;
 - studii de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, în condiţiile legii;
 - **Vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcţiei publice de conducere vacantă – minim 5 ani;
 - **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** comunicare interpersonală, organizare, adaptabilitate, creativitate, lucrul în echipă, gândire structurală şi orientare către cetăţean.
 - **Cerinţe specifice:** cunoaşterea legislaţiei în vigoare care reglementează administraţia publică locală precum şi în domeniul de activitate, spirit organizatoric, responsabilitate, eficienţă, competenţă, politeţe, iniţiativă, punctualitate, disponibilitate, abilitate în gestionarea situaţiilor conflictuale, capacitate de analiză şi sinteză;
 - **Competenţă managerială:** capacitate de organizare şi planificare, abilitatea de a conduce;

c. Bibliografia pentru concursul organizat in vederea ocuparii functiei publice de conducere vacantă de Arhitect - Șef Serviciu Urbanism, Amenajarea Teritoriului , Autorizări Construcții, Disciplina in Construcții, Cadastru :

- OUG 57/2019 – Codul administrativ , actualizat- titlul I și II ale părții a VI-a ;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată;
- Legea nr. 50/1991, republicată și actualizată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Ordin 839/2009 aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizat;
- Ordin nr.233/2016 aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată
- Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiile aferente acestora, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, actualizată;
- Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, actualizată.
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare , actualizată
- Constituția României

DOSARUL DE CONCURS va conține:

- formularul de înscriere - tip - pus la dispoziție de secretariatul comisiei de concurs respectiv de Compartimentul Resurse Umane
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări
- copia actului de identitate
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
- cazierul judiciar
- curriculum vitae
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

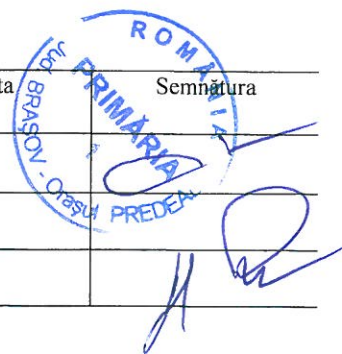
Copiile actelor se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Dosarele de concurs se depun la Registratura Primăriei Predeal, B-dul Mihail Săulescu nr. 127, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului , respectiv până la data de **24.03.2021** inclusiv.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane la telefon 0268-456237

DATA AFIȘĂRII ANUNȚULUI: 05.03.2021

Nr. crt.	ATRIBUȚIA și FUNCȚIA	Numele și prenumele				Data	Semnătura
1	PRIMAR	CIOBANU SORIN					
2	SECRETAR GENERAL UAT	PINTEA OVIDIU					
3	Întocmit Inspector	Bogdan Roxana	Nr. pag.	2	Nr. ex.	2	



PRIMĂRIA ORAȘULUI PREDEAL

Bd. Mihail Săulescu nr. 127, Predeal, Jud. Brașov, cod 505300

Telefon 0268 456 237; 0268 455 425

SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZARI CONSTRUCTII,
DISCIPLINA IN CONSTRUCTII, CADASTRU

Aprob,
Primar
CIOBANU SORIN



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului :** Sef Serviciu – Arhitect
2. **Nivelul postului :** de conducere
3. **Scopul principal al postului :** Coordonare , conducere si control a activitatilor derulate in Serviciul de Urbanism, amenajarea Teritoriului, Autorizari constructii, Disciplina in Constructii si Cadastru

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau în domeniul inginerie civilă cu studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și cursuri de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, în condițiile art.36 indice 1 lit. c) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
 - atestat emis de Registrul Urbaniștilor din România;
 - studii de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani.
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel) : -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Capacitatea de a rezolva eficient problemele, Capacitate de implementare a soluțiilor, Capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, Capacitatea de asumare a responsabilităților, Capacitatea de autoperfecționare, Capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite, Capacitatea de analiză, Capacitatea de sinteză, Capacitatea de a genera idei noi (creativitate), Spirit de inițiativă, Capacitatea de planificare, Capacitatea de a acționa, Capacitatea de a lucra independent, Capacitatea de a lucra în echipă, Capacitatea de a comunica verbal și în scris (inclusiv abilitatea de a ține prezentări), Capacitatea de a gândi sistemic, Flexibilitate, Adaptabilitate la schimbări.

6. Cerințe specifice : delegari, disponibilitatea pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : gândire strategică, gândire sistemică, capacitatea de planificare, capacitatea de a organiza activitatea altora, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a motiva, capacitatea de a influența, competența decizională, capacitatea de a delega, abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, abilități de mediere și negociere, abilitatea de soluționare/mediere a conflictelor, abilitatea de a ține prezentări publice, empatie.

Atribuțiile postului :

- 1). Asigura fundamentarea , elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de dezvoltare urbanistica a orasului (planul urbanistic general, zonale , de detaliu, studii de specialitate). Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica ale orasului; Asigura respectarea prevederilor planurilor de urbanism aprobate;
- 2). Coordoneaza structura organizatorica si functionala a compartimentului din subordine; Organizeaza activitatea si repartizeaza sarcinile si indatoririle de serviciu pentru angajatii din subordine cu precizarea sarcinilor ce revine fiecarei functii de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fiselor de post.
- 3). Coordoneaza, urmareste , verifica si raspunde de executarea lucrarilor de intocmire, aprobare si eliberare a autorizatiilor de construire /desfiintare si a certificatelor de urbanism, de tinerea evidentei (prin registrele speciale) si de arhivarea acestora . Semneaza certificatele de urbanism, autorizatiile de construire/desfiintare, avizele de amplasare si avizele primarului, avizele de oportunitate in vederea intocmirii PUZ, avize intocmire PUD, certificatele de atestare a edificarii constructiilor, dupa verificarea documentatiilor sub aspectul incadrarii solutiilor propuse in prevederile legislatiei specific si a documentatiilor de urbanism aprobate.
- 4). Asigura realizarea controlului constructiilor prin respectarea disciplinei in constructii , a autorizatiilor , luand masuri de sanctionare a contravențiilor si de demolare a constructiilor ce se executa fara respectarea prevederilor legale.
- 5). Asigura realizarea regularizarii taxelor de autorizare , organizarea si mentinerea evidentelor privind taxele de autorizare de construire.
- 6). Coordoneaza, urmareste, verifica si raspunde de intocmirea, verificarea si eliberarea certificatelor de atestare a edificarii constructiilor.
- 7). Coordoneaza, urmareste, verifica si raspunde de intocmirea, verificarea si eliberarea Certificatelor de comasari, contopiri, dezmembrari si instrainari imobiliare.
- 8). Coordoneaza, urmareste, verifica si raspunde de intocmirea, verificarea si eliberarea Certificatelor de nomenclatura stradala Imobiliare.
- 9). Coordoneaza, urmareste, verifica si raspunde de activitatile desfasurate in vederea solutionarii cererilor pentru atribuirea terenului aferent imobilelor cu destinatia de locuinta in conformitate cu Legea 18/1991, precum si de intretinerea bazei de date.
- 10) Organizeaza procesul de participare a cetatenilor la realizarea proiectelor de urbanism si amenajarea teritoriului, prin informarea, consultarea si colectarea opiniilor si opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului;
- 11) Coordoneaza si asigura tinerea evidentei privind domeniul public si privat al localitatii;
- 12) Asigura, in colaborare cu Biroul de Achiziții Publice, Investiții, Implementare Proiecte , elaborarea proiectelor de urbanism si arhitectura pe parcursul elaborarii si receptionarea acestora;

- 13). Participa la Comisia Tehnica de amenajarea teritoriului si urbanism si asigura secretariatul Comisiei.
- 14). Coordoneaza, urmareste , verifica si asigura activitatile desfasurate pentru tinerea evidentei monumentelor istorice si de arhitectura, a rezervatiilor arhitecturale si a siturilor istorice , asigurarea protectiei acestora si respectarea ariilor rezervate acestora.
- 15) Asigura tinerea la zi a planurilor topo-geo cu inventarierea imobiliara si planurile cu retelele subterane si supraterane de pe teritoriul orasului;
- 16). Coordoneaza si asigura activitatile derulate pentru realizarea activitatile privind intocmirea si transmiterea datelor statistice.
- 17). Asigura intocmirea evidentei cu denumirea strazilor, pietelor, parcurilor , precum si asigurarea numerotarii cladirilor.
- 18). Raspunde de intocmirea referatelor si dispozitiilor de primar in vederea desfiintarii constructiilor neautorizate amplasate pe domeniul public.
- 19). Asigura corelarea regulamentelor si normelor elaborate cu noile prevederi legale pe domeniul de activitate.
- 20). Coordoneaza, urmareste si verifica activitatea de instrumentare si solutionare , in termene si in conditiile legii , a tuturor solicitarilor persoanelor fizice/juridice , transmise Serviciului prin Registratura.
- 21). Asigura verificarea in teren , prin intermediul personalului din subordine, a sesizarilor si reclamatiiilor primite de cetateni in scris si verbal si ia masuri pentru rezolvarea acestora in termen legal.
- 22). Coordoneaza , verifica si raspunde de activitatea de intocmire a somatiilor si proceselor verbale de contraventie privind disciplina in constructii.
- 23). Participa la sedintele Consiliului Local Predeal si la sedintele comisiilor de specialitate atunci cand pe ordinea de zi sunt proiecte de hotarari propuse de Serviciul pe care il conduce.
- 24). Intocmeste fisele de post si evaluarile anuale pentru personalul din subordine.
- 25). Coordoneaza, gestioneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine si se preocupa de imbunatatirea pregatirii profesionale prin participarea la cursurile de specializare si studierea legislatiei in domeniul de activitate.
- 26). Semneaza pentru verificare toate documentele elaborate de catre serviciul din subordine . Prin semnatura , seful de serviciu isi asuma responsabilitatea ca acel document este intemeiat in conformitate cu prevederile legislative in vigoare.
- 27) Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Primariei Predeal, cu organisme si institutiile care au atributii in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului ;
- 28). Are obligatia sa pastreze secretul de serviciu , precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia la cunostinta in exercitarea functiei publice
- 29). Își însușește și aplică normele și regulile de securitate și sănătate în muncă specifice activității desfășurate.
- 30). Își însușește și respectă normele privind domeniul situațiilor de urgență.
- 31). Răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.
- 32). Studiază legile, hotărârile de guvern, precum și orice alte acte cu caracter normativ specifice domeniului de activitate, publicate în Monitorul Oficial al României.
- 33). Are în vedere concluziile organelor de control specializate asupra activității desfășurate la nivelul entității publice.
- 34). Asigură implementarea standardelor de control intern/ managerial în domeniul specific de activitate.
- 35). Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate în conformitate cu prevederile Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la

entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

36. Arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe bază de proces-verbal la depozitul de arhivă.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire** : Arhitect - Sef Serviciu
2. **Clasa** : I
3. **Gradul profesional** : II
4. **Vechimea în specialitate necesară** : 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

- a) **Relații ierarhice:**
 - subordonat față de : Primarului orașului Predeal
 - superior pentru : personalul din subordine
- b) **Relații funcționale:** colaborează cu personalul din cadrul compartimentelor de specialitate ale entității publice;
- c) **Relații de control :** - controlul documentelor întocmite de personalul din subordine
- d) **Relații de reprezentare :** - în limita atribuțiilor și în domeniul de activitate

2. Sfera relațională externă :

- a) **cu autorități și instituții publice :** - în limita atribuțiilor și în domeniul de activitate
- b) **cu organizații internaționale :** - în limita atribuțiilor și în domeniul de activitate
- c) **cu persoane juridice private :** - în limita atribuțiilor și în domeniul de activitate

3. Limite de competență :

- informează, de îndată, în scris, conducătorul entității publice, în cazul pierderii independenței și obiectivității;
- nu îndeplinește dispoziții vadit ilegale, sesizând în scris conducerea entității publice.

4. Delegarea de atribuții și competență : nu poate delega atribuțiile ce îi revin prin fișa postului.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele : PÎNTEA OVIDIU
2. Funcția publică de conducere : Secretar general al UAT Predeal
3. Semnătura
4. Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele : VACANT
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele : MATEESCU MARIUS
2. Funcția : VICEPRIMAR
3. Semnătura :
4. Data :