

NR.257/15.01.2025

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, PRIMĂRIA COMUNEI ADUNATII COPACENI, JUDEȚUL GIURGIU, cu sediul în Șos.Giurgiului nr.120, sat Adunații Copăceni, com.Adunații Copăceni, jud.Giurgiu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacantă - ID – 264188, Arhitect Șef al comunei , clasa I, gradul II, astfel:

Date privind desfășurarea concursului:

1.Verificarea eligibilității candidaților- în termen de maximum 5 zile de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de verificare a eligibilității verifică îndeplinirea condițiilor de participare de către candidați.

2.proba scrisă în data de 18.02.2025, ora 12.00;

3.proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de concurs se depun în termen 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 15 ianuarie 2025– 3 februarie 2025, la sediul Primăriei Adunații Copăceni, compartiment Registratură, Șos.Giurgiului nr.120, sat Adunații Copăceni, com.Adunații Copăceni, jud.Giurgiu.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE SPECIFICE DE CONDUCERE VACANTE

Condițiile care trebuie îndeplinite cumulativ pentru a putea participa la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție sunt cele prevăzute de art.465, alin.1 și 468, alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice

(1) 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții specifice:

1. Funcția de arhitect-șef la nivelul comunelor este ocupată de un funcționar public, având formația profesională 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, conform art.36¹, alin.(1) lit.c) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului, cu modificările și completările ulterioare.

2.Domeniul de studiu: Științe umaniste și arte, ramura de știință arhitectură și urbanism.

3.Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;

4.Durată timp de muncă: 8h/zi, 40h/săptămână ;

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

- **Constituția României, republicată;**

cu tematica:

Constituția României, republicată (formă integrală)

- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica:

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (formă integrală);

- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica:

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare (formă integrală)

- **Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica:

Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, r2, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica:

Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, r2, cu modificările și completările ulterioare (formă integrală)

- **Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare;**

cu tematica:

- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare (formă integrală)
- **Legea nr. 7/1996 legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
cu tematica:
TITLUL II, CAPITOLUL II - Procedura de înscriere în cartea funciară;
 - **Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;**
cu tematica:
Capitolul II- Domeniul de activitate,
Capitolul III - Atribuții ale administrației publice
Capitolul IV - Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - **Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
cu tematica:
Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare (formă integrală);
 - **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;**
cu tematica:
Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare (formă integrală),
 - **Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
cu tematica:
Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare (formă integrală)
 - **Hotărârea Guvernului nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, cu modificările și completările ulterioare;**
cu tematica:
Hotărârea Guvernului nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, cu modificările și completările ulterioare (formă integrală);
 - **Ordinul M.L.P.A.T. nr. 37/2000 pentru aprobarea reglementării tehnice Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic de detaliu, Indicativ: G M 009 - 2000;**
cu tematica:
Ordinul M.L.P.A.T. nr. 37/2000 pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic de detaliu, Indicativ: G M 009-2000 (formă integrală)
 - **Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;**
cu tematica:
Capitolul II - Documentele autorizării;
Capitolul III - Procedura de autorizare;
Capitolul IV- Alte precizări privind autorizarea;
Capitolul V - Asigurarea disciplinei autorizării, răspunderi, sancțiuni;

- **Ordinul M.D.R.T. nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;**
cu tematica:

Ordinul M.D.R.T. nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările și completările ulterioare(formă integrală);

- **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;**
cu tematica:

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.(formă integrală);

- **Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației**
cu tematica:

Capitolul I - Norme de igienă referitoare la zonele de locuit;

Capitolul II - Norme de igienă referitoare la aprovizionarea cu apă a localităților;

Capitolul VI- Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică;

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii examenului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

Atribuții stabilite în fișa postului:

- Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform R.O.F.;
- Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Adunații Copăceni, inițiate de structura de specialitate din subordine și duce la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență;
- Asigură întocmirea proiectelor de dispoziții ale Primarului comunei Adunații Copăceni și hotărâri ale Consiliului Local al comunei Adunații Copăceni și fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte;
- Aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile compartimentului din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini, scadente, subobiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.
- Organizează datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor;
- Face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
- Are obligația de a stabili, sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale. Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie. Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor. Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală;

- Verifică documentațiile pentru obținerea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și a documentațiilor de urbanism PUD, întocmite de personalul din subordine;
- Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/ desființare, avizele și corespondența de specialitate internă și externă a structurii organizatorice și funcționale ARHITECT ȘEF la rubrica Arhitect Șef;
- Verifică și semnează toate tipurile de documente ce revin în competența unui arhitect șef, așa cum sunt acestea reglementate și stabilite prin Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, și prin toate hotărârile de guvern, ordine, dispoziții etc., incidente din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale;
- Deține toate atribuțiile reglementate și stabilite prin Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, și prin toate hotărârile de guvern, ordine, dispoziții etc. incidente din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale;
- Înaintează periodic situațiile statistice și listele documentelor eliberate de către structura organizatorică și funcțională ARHITECT ȘEF către instituțiile abilitate să le solicite;
- Implementează procedurile SCIM și SMC aferente structurii din care face parte;
- Se preocupă pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform ISO 9001:2015 și standardelor de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018.
- Este responsabil pentru derularea eficientă a procesului de implementare a obiectivelor de investiții aprobate în cadrul programului de investiții;
- Are obligația să pună la dispoziția Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și instituțiilor de control, toate documentele justificative privind derularea investiției, răspunzând de realitatea, exactitatea și legalitatea acestora precum și de sumele cheltuite în scopul pentru care au fost alocate;
- Răspunde de recepția la terminarea lucrărilor precum și recepția finală, în condițiile legii și transmite, în copii, conform cu originalul, MDRAP-ului procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor iar după expirarea perioadei de garanție procesele verbale de recepție finală;
- Urmărește și evaluează permanent rezultatele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă;
- Asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.
- Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al comunei Adunații Copăceni;
- Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi și spații publice;
- Asigură respectarea legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petițiilor care se află în domeniul său de competență;
- Asigură informarea ierarhica prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a direcției;
- Formulează opinii – privind ridicarea calității activității de autorizare a executării lucrărilor de construcții și de amenajare a teritoriului;
- Asigură salvarea și arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism și amenajarea teritoriului, cât și a investițiilor finalizate/execuție pe suport magnetic;
- Verifică realizarea lucrărilor de investiții, cantitativ și calitativ, potrivit prevederilor proiectelor /caietelor de sarcini, prevederilor aferente fiecărui contract pentru achiziționarea de lucrări de investiții, pentru executarea de lucrări de întreținere/reparații, prestări servicii/furnizare de produse, după caz, cu respectarea prevederilor legale și contractuale privind executarea, recepția și plata

lucrărilor/serviciilor/furnizării de produse din fonduri publice, inclusiv aplicarea penalităților în cazul nerespectării prevederilor legale și clauzelor contractuale de către executanții de lucrări și prestatorii de servicii/furnizorii de produse;

- Îndeplinește alte atribuții dispuse de către Primarul comunei Adunații Copăceni sau de către persoanele cărora le-au fost delegate atribuțiile Primarului comunei Adunații Copăceni;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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;
- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei comunei Adunații Copăceni din sat Adunații Copăceni, Șos.Giurgiului nr.120, jud.Giurgiu, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa: comuna Adunații Copăceni, sat Adunații Copăceni, Șos.Giurgiului nr.120, jud.Giurgiu, **Compartiment Relații Publice, Patrimoniu, Registratură, Arhivă** sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail adunatiicopaceni@yahoo.com . Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail adunatiicopaceni@yahoo.com după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relații suplimentare - la secretarul comisiei de concurs, doamna Jilăveanu Giorgica, referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane : tel./ 0246 282 176 și adresă email: adunatiicopaceni@yahoo.com.

**PRIMAR,
RUSU DANIEL- CEZAR**

