

ANUNȚ

Concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional principal în cadrul Serviciului Urbanism și Autorizări în Construcții

Primăria Municipiului Botoșani organizează în data de 11 iulie 2022 concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional principal în cadrul Serviciului Urbanism și Autorizări în Construcții, după cum urmează:

1. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. proba scrisă: 11 iulie 2022 ora 10⁰⁰ la sediul instituției din Piața Revoluției nr. 1;
3. condiții specifice de participare:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: urbanism, arhitectură sau construcții;
 - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor;
4. perioada de depunere a dosarelor de concurs: 7.06 - 27.06.2022; dosarele de înscriere la concurs de depun la sediul Primăriei municipiului Botoșani - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Camera 1, Piața Revoluției nr. 1.
5. probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.
6. locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1

Condiții generale de participare la concurs:

Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

Condiții 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- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- 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 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.

Dosarul de concurs va conține:

1. Formular de înscriere tip ([Descărcați Formular de înscriere tip](#)).
2. Curriculum vitae, modelul comun european ([Descărcați Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței*** eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ([Descărcați Model Adeverință](#)).
6. Cazierul judiciar*.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. ([Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere](#))

Depunerea documentelor se face într-un dosar, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Botoșani, str. Piața Revoluției nr. 1, Camera 1 - Serviciul Resurse Umane Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109, persoana de contact: Camelia Aioanei - consilier Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

***^(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare;
3. OG 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. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

8. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții; cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 287/2009 privind Noul Cod Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cartea a III-a - Despre bunuri, Titlurile I și II (articolele 535 până la 692);
13. Ordinul ministrului transporturilor nr. 49/1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea și realizarea străzilor în localitățile urbane, cu completările și modificările ulterioare;

Tematica

1. Constituția României, republicată - integral;
2. OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare - integral;
8. Hotărârea Guvernului nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
9. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții; cu modificările și completările ulterioare - integral;
10. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I, Titlul II Capitolul I, Capitolul III, Titlul IV Capitolul II;
11. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
12. Legea nr. 287/2009 privind Noul Cod Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, - Cartea a III-a - Despre bunuri, Titlurile I și II articolele 535 până la 692;
13. Ordinul ministrului transporturilor nr. 49/1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea și realizarea străzilor în localitățile urbane, cu completările și modificările ulterioare - integral.

Notă: Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

TRIBUȚII

Consilier clasa I grad profesional principal

AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE / DESFIINȚARE

- verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, constând în examinarea modului în care sunt respectate:
 - o datele și condițiile cerute prin certificatul de urbanism
 - o reglementările legale cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării
 - o prevederile cu privire la abilitatea proiectanților pentru semnarea documentațiilor, conform dispozițiilor legale
 - o prevederile cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori abilitați potrivit Legii nr.10/1995, privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare, a execuției lucrărilor și construcțiilor
 - o introducerea condițiilor din avizele și acordurile favorabile obținute, precum și din studiile, după caz, cerute prin certificatul de urbanism
- calculează plata tuturor taxelor pentru autorizația de construire/desființare, taxa de timbru de arhitectură;
- redactează și emite autorizația de construire/desființare, în maxim 30 zile de la data înregistrării cererii. Prin excepție, pentru construcțiile reprezentând anexe gospodărești ale exploatațiilor agricole, termenul de emitere a autorizației de construire este de 15 zile de la data înregistrării cererii;
- în cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, ori nerelevantă, aceasta se returnează solicitantului în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
- asigură înregistrarea, îndosărirea și expedierea autorizațiilor de construire/desființare în ordinea datei de emitere a acestora;

CERTIFICATE DE URBANISM

- dă relații solicitanților cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism în vederea emiterii certificatului de urbanism;
- redactează și emite avizul Primarului municipiului Botoșani în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean, în termen de 5 zile de la primirea solicitării;
- verifică conținutul documentelor depuse și pe teren, în unele cazuri, exactitatea situațiilor prezentate în documentații;
- determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificate de urbanism;
- analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilește avizele și acordurile necesare autorizării care trebuie obținute prin grija solicitantului;
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- efectuează analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse. Documentația incompletă sau necorespunzătoare se returnează în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii, cu menționarea în scris a elementelor necesare completării;
- redactează și emite certificatul de urbanism, introduce avizele și condițiile legale de autorizare solicitate de avizatori, în maxim 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
- asigură înregistrarea, îndosărirea și expedierea certificatelor de urbanism și avizelor în ordinea datei de emitere a acestora

ACTIVITĂȚI CURENTE

- răspunde pentru conținutul informațiilor furnizate prin lucrările repartizate spre soluționare, asigurând o informare exactă și simplă asupra soluțiilor propuse;
- urmărește și verifică aplicarea corectă a taxelor prevăzute de legislația în vigoare, privitor la eliberarea autorizațiilor de construire/desființare;

- cunoașterea și aplicarea sistemului actelor normative din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și executării lucrărilor de construire;
- cunoașterea și aplicarea prevederilor documentațiilor urbanistice cu caracter local - P.U.G. ; P.A.T.A. și a regulamentelor aferente;
- cunoașterea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Botoșani, în special cele cu implicații în activitatea de urbanism și autorizare a construcțiilor;
- răspunde de preluarea, verificarea cererilor pentru eliberarea în termen a acestora;
- colaborează cu Serviciul Patrimoniu, Birou Cadastru Imobiliar și Edilitar, Oficiul Juridic Contencios, în vederea stabilirii regimului juridic al imobilelor și verificarea legalității actelor depuse de solicitant;
- redactarea răspunsurilor la petițiile repartizate de șeful ierarhic;
- asigură întocmirea, îndosărierea și expedierea documentelor emise, în ordinea datei de emitere a acestora;
- ține evidența centralizată a documentelor emise;
- când este cazul, preia atribuțiile unui coleg, în lipsa acestuia, în rezolvarea sarcinilor curente pentru U.T.R. -urile repartizate de șeful ierarhic
- la data plecării în concediul legal de odihnă predă lucrările repartizate rezolvate;
- conștientizează, implementează și dezvoltă procedurile operaționale și de sistem aprobate;
- participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul structurii organizatorice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- identifică și analizează riscurile specifice activității.