

A N U N T

Recrutare funcție publică de conducere vacantă de șef birou
la Biroul Autorizații și Documentații de Urbanism din Direcția Urbanism a Aparatului de Specialitate al Primarului
Municipiului Giurgiu

În condițiile prevăzute de art. 469 alin 3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef birou din cadrul Biroului Autorizații și Documentații de Urbanism din Direcția Urbanism a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu.

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau construcții
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani

Concursul va avea loc pe data de 24 septembrie 2021 ora 10⁰⁰ proba scrisă iar interviul în data de 28 septembrie 2021 ora 11⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în perioada 23.08.2021-13.09.2021 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu .

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet www.primariagiurgiu.ro a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : resurseumane@primariagiurgiu.ro – persoană de contact Văduva Steluța – consilier superior.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3a din H.G. nr. 611/2008;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA - pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef birou la Biroul Autorizații și Documentații de Urbanism din Direcția Urbanism din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- 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 sanse si de tratament intre femei si barbati, republicată cu modificările si completările ulterioare
- Legea nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Ordin MDRL nr.839/2009 –Norme metodologice de aplicare a Legii nr 50/1991
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul
- Ordin MDRAP nr.233/2016 –Norme metodologice de aplicare a Legii nr 350/2001
- Legea nr.10 din 18 ianuarie 1995 (republicată) privind calitatea în construcții
- Legea nr.422 din 18 iulie 2001 (republicată) privind protejarea monumentelor istorice
- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7 din 13 martie 1996 (republicată)
- Legea nr.24 din 15 ianuarie 2007 (republicată) privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților
- Hotărâre nr.273 din 14 iunie 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor
- Hotărâre nr 525 din 27 iunie 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism

ATRIBUȚIILE POSTULUI pentru ocuparea funcției publice de conducere de șef birou la Biroul Autorizații și Documentații de Urbanism din Direcția Urbanism a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

- Asigura planificarea si organizarea activitatii in cadrul biroului pe obiective de lucru, pentru fiecare functionar.
- Asigura functionarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism, ca organ consultativ cu atributii de analiza, expertizare tehnica si consultanta.
- Asigura organizarea participarii publicului in cadrul activitatilor de amenajare a teritoriului si de urbanism.
- Urmareste organizarea judicioasa a teritoriului municipiului Giurgiu, imbunatatirea si protejarea mediului inconjurator, punerea in valoare a monumentelor istorice si de arta, amplasarea rationala a drumurilor si arterelor de circulatie.
- Elaboreaza in conformitate cu prevederile Legii 350/2001, republicata, privind amenajarea teritoriului si urbanismul, avize de oportunitate pentru elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale.
- Face propuneri (teme de proiectare) pentru intocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu si a Planurilor Urbanistice Zonale, inclusiv documentatiilor necesare pentru avizarea acestora in concordanta cu prevederile Planului Urbanistic General al municipiului Giurgiu.
- Formuleaza puncte de vedere cu privire la solicitarile referitoare la concesionarea, inchirierea si amplasarea panourilor publicitare pe terenuri apartinand domeniului public, conform prevederilor HG 955/2004 pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a OG 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local si RLU Giurgiu.
- Colaboreaza cu arhitectul-sef pentru intocmirea raportului anual al Primarului.
- Organizeaza, coordoneaza si inspecteaza modul de realizare a lucrarilor de construire.
- Participa la inventarierea patrimoniului apartinand domeniului public si privat al municipiului Giurgiu.
- Inspecteaza stadiul fizic al lucrarilor de constructii autorizate.
- Efectueaza vizite si verificari in teren.
- Propune norme si metode de lucru pentru imbunatatirea derularii activitatii directiei.
- Asigura respectarea ordinii si disciplinei in munca de catre angajatii din subordine si iau, sau dupa caz propun, masurile ce se impun in acest domeniu.
- Intocmeste sau avizeaza, dupa caz, fisele de post si rapoartele de evaluare anuala individuale ale angajatilor din subordine.
- Aduce la cunostinta angajatilor din subordine legislatia specifica activitatii pe care o desfasoara.
- Participa ca parte componenta in comisiile de specialitate, si la sedintele Consiliului Local, unde prezinta materialele legate de domeniul de activitate, proiecte de hotarari si/sau rapoarte de specialitate.
- Face parte din comisia de receptie la terminarea lucrarilor sau de receptie finala la expirarea perioadei de garantie, in calitate de reprezentant al administratiei publice locale, conf. prevederilor Hotararii Guvernului nr. 273/1994.
- Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Aparatului propriu al Primarului la stabilirea situatiei juridice a unor terenuri si imobile, in vederea respectarii prevederilor Legii 10/2001 sau la solutionarea unor dosare aflate pe rolul instantelor de judecata.
- Participa ori de cate ori este nevoie impreuna cu alte organe de control (Inspectia in Constructii, Institutia Prefectului, Consiliul Judetean Giurgiu, Directia Politiei Locale) la efectuarea unor inspectii si verificari.
- Ia masuri, conform prevederilor legale, pentru evacuare pe cale administrativa a constructiilor executate fara forme legale pe terenurile domeniului public sau privat al municipiului Giurgiu si sesizeaza Directia Politiei Locale pentru aplicarea sanctiunilor conf. legii.

- Ia masuri pentru asigurarea securitatii documentelor aflate in pastrare si asigura selectionarea, ordonarea, inventarierea, arhivarea si predarea acestora la arhiva primariei, conf. reglementarilor legale in vigoare privind administrarea fondului arhivistic.
- Întocmeste si elibereaza certificate de urbanism, autorizatii de construire/desfiintare si certificate de atestare a edificarii/ desfiintari constructiei
- Răspunde de modul de întocmire a certificatelor de urbanism si corelarea cu documentatiile aprobate, si face propuneri in vederea eliberarii certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire/ desfiintare si certificate de atestare a edificarii/ desfiintarii constructiei, cu respectarea prevederilor legale
- Raspunde de respectarea legalității emiterii certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/ desfiintare in privinta respectarii termenelor legale
- Verifica documentatiile depuse pentru obtinerea autorizatiilor de construire/ desfiintare, atat sub aspectul existentei avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, a documentelor de plata a taxelor legale cat si a respectarii prevederilor acestora in documentatie, precum si a respectarii Regulamentului Local de Urbanism General actualizat al municipiului Giurgiu, a altor documentatii de urbanism specifice(plan de urbanism zonal, plan urbanistic de detaliu) si a altor prevederi legale, daca este cazul
- Acorda consultatii cetatenilor, in ceea ce priveste depunerea documentelor necesare emiterii certificatelor de urbanism sau a autorizatiilor de construire/desfiintare
- Formuleaza raspunsuri in termen solicitarilor/clarificarilor scrise ale cetatenilor
- Calculeaza si stabileste taxele pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de desfiintare si autorizatiilor de construire conform prevederilor in vigoare taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism, taxa pentru eliberarea autorizatiilor de construire /desfiintare, taxa pentru timbrul arhitecturii
- Calculeaza diferentele rezultate din regularizarea taxelor pentru autorizatiile de construire ce se preocupa de incasarea acestora conform prevederilor in vigoare
- Indeplineste si alte atributii prevazute de reglementarile in vigoare sau dispuse de superiori si/sau conducerea primariei
- Duce la indeplinire Hotarârile Consiliului Local, dispozitiile Primarului si sarcinile din partea sefului de birou si ale arhitectului sef
- Studiaza si cunoaste procedurile de lucru,de identificare si gestionarea riscurilor, precum si a standardelor de control intern managerial si de calitate si mediu
- Raspunde contraventional, administrativ,civil sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca