

JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN
BECLEAN, Str.Trandafirilor nr.2
Tel/fax 0263/343687 / 0263/343686
Nr. 228/14.04.2021

ANUNȚ CONCURS

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN aduce la cunoștință că:

a) Primăria orașului Beclean organizează concurs de promovare în funcție publică de conducere;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul – Arhitect șef, funcție publică de conducere - Serviciul Arhitect șef;

c) durata timpului de muncă este de 8 ore/zi;

d) data, ora și locul desfășurării probei suplimentare – nu e cazul;

e) data, ora și locul desfășurării probei scrise – 14.05.2021, ora 10,00 la sediul Primăriei orașului Beclean, strada Aleea Trandafirilor, nr. 2, județul Bistrița-Năsăud;

f) condițiile de participare:

- condițiile generale sunt cele prevăzute în art. 483 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind Codul administrativ;

- condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat, arhitect sau urbanist ori de inginer urbanist și inginer în domeniul construcțiilor absolvent de master sau studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, absolvent al cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, conform art. 36 indice 1 lit. c) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- să fie specialist atestat de Registrul Urbaniștilor din România;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

-să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ aprobat prin O. U. G. nr. 57/2019.

g)locul, data publicării anunțului și perioada de depunere a dosarelor:
locul – Primăria orașului Beclean, strada Aleea Trandafirilor, nr. 2, județul Bistrița-Năsăud;

data publicării anunțului – 14.04.2021;

perioada de depunere a dosarelor: 14.04.2021 – 04.05.2021

h)Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

-sediul instituției -Primăria orașului Beclean, strada Aleea Trandafirilor, nr. 2, județul Bistrița-Năsăud;

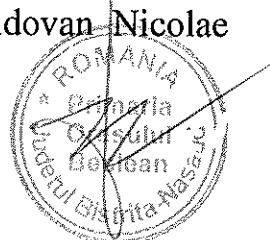
-telefon:0263/343687 / fax:0263/343686, 0743-788099;

-e-mail: secretariat@primariabeclean.ro

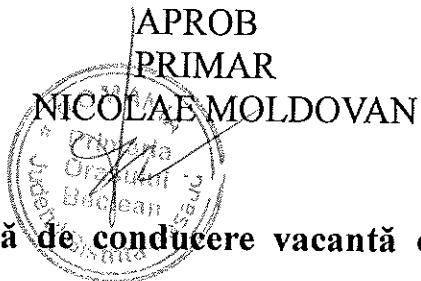
-persoana de contact: Bușe Mihaela – inspector Compartimentul Resurse Umane.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane, tel.0263/343687, interior 16.

Primarul orașului Beclean
Moldovan Nicolae



R O M Â N I A
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN



B I B L I O G R A F I E
pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere vacantă de
Arhitect șef :

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II. ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse 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. Ordinul MLPTL 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;
7. Legea nr. 350/2001 privind Amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul MDRAP nr.233/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
9. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată;
10. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
11. Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare ale acestora.

TEMATICA
**pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere
vacanță de Arhitect șef :**

- Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici din administrația publică;
- Garantarea principiului egalității între cetăteni, al excluderii privilegiilor și discriminării;
- Convingerile care constituie contravenție privind discriminarea unei persoane fizice sau a unui grup de persoane din cauza apartenenței acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor .
- Egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
- Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Obligațiile persoanelor fizice și juridice care realizează lucrări de construcții
- recepția la terminarea lucrărilor;
- Documentele autorizării
- Procedura de autorizare;
- Amenajarea teritoriului, urbanismul, Strategia de dezvoltarea teritorială, activități de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Certificatul de urbanism;
- Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Obligațiile și răspunderile execuților de lucrări;
- Recepția la terminarea lucrărilor;
- Reguli cu privire la forma și dimensiunile terenului și ale construcțiilor

Compartimentul Resurse Umane,
Insp. Bușe Mihaela



Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. Participă la întocmirea programelor de organizare și dezvoltare urbanistică a localității.
2. Stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții.
3. Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generală a orașului precum și de regulamentul de urbanism pe care apoi le aplică.
4. Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism.
5. Acordă consultanță de specialitate pentru toate lucrările din zona de protecție arhitecturală și face propuneri privind reabilitarea construcțiilor monument.
6. Verifică documentațiile de urbanism și întocmește referate, rapoarte în vederea aprobării acestora de Consiliul Local
7. Întocmește, semnează și avizează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire cu respectarea documentațiilor de urbanism, a legislației în vigoare și răspunde de eliberarea acestora în termen legal.
8. Informează persoanele interesate despre prevederile P.U.G., a Regulamentului de Urbanism, Planurilor urbanistice de zonă și detaliu privind orașul Beclan.
9. Asigură informarea cetățenilor și dă relații cu privire la probleme de urbanism și amenajarea teritoriului.
10. Monitorizează întreținerea și gestionarea zonelor verzi și locurilor de agrement de pe teritoriul municipiului.
11. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de certificate de urbanism.
12. Avizează toate proiectele din domeniul urbanismului și al autorizațiilor în construcții de pe teritoriul localității și participă la inițierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau din fonduri europene.
13. Urmărește modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizații în construcții
14. Răspunde de buna desfășurare a activității disciplinei în construcții.
15. Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale și de detaliu, precum și regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizațiile de construire și desființare.
16. Susține realizarea efectivă a dezvoltării urbane prin inițiere, accesare și monitorizare a programelor europene.
17. Constată contravențiile la dispozițiile legale din domeniu și aplică sancțiunile corespunzătoare.
18. Participă cu reprezentanți la toate acțiunile privind problemele de sistematizare ale orașului.
19. Asigură consultanță și asistență de specialitate pentru verificarea la față locului a unor imobile cu probleme de rezistență și stabilitate.
20. Elaborează: certificate de urbanism, certificate de notare a construcțiilor, certificate de radiere a construcțiilor, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize de urbanism, avize de spargere, procese verbale de contraventie.
21. Participă la întocmirea programului anual și de perspectivă care se supun aprobării Consiliului Local în domeniul investițiilor și reparațiilor capitale de drumuri, trotuare, etc.;
22. Întocmește referatele privind promovarea investițiilor proprii în vederea aprobării de către Consiliul Local;

23.Centralizează și întocmește Lista obiectivelor de investiții și Programul de investiții publice pe surse de finanțare;

24.Asigură etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: întocmirea proiectelor, aprobarea investițiilor, autorizarea lucrărilor, organizarea procedurilor de achiziție;

25.Urmărește execuția, verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații capitale proprii și recepționarea acestora;

26.Verifică documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul din contract, se preocupă de obținerea avizelor necesare autorizării acestora;

27.Asigură prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție, urmărește respectarea soluțiilor tehnice avizate și aprobate;

28.Asigură realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;

29.Se preocupă să țină evidență pentru fiecare lucrare de investiție în parte și asigură întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare pentru investițiile proprii;

30.Asigură pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor publice de produse, prestări de servicii de proiectare, concurs de soluții, de execuție a lucrărilor pentru investițiile publice și a lucrărilor de reparații curente, precum și desfășurarea acestora în condițiile cu reglementărilor în vigoare la data organizării lor, până la încheierea contractului de achiziție publică;

31.Lansează comenzi pentru proiectare, pregătirea documentațiilor de licitație sau a ofertelor de lucrări în conformitate cu prevederile legale.

32.Participă în comisiile de licitație pentru lucrările publice, precum și în comisiile de analizare și de departajare a ofertelor de lucrări.

33.Asigură consultanta tehnică pentru ordonatorii secundari de credite ai Consiliului Local.

34.Verifică din punct de vedere tehnic, cantitativ și calitativ situațiile lunare de lucrări la care asigură dirigenția de șantier.

35.Participă la comisia de recepție a materialelor, aprovizionate de către Consiliul Local.

36.Întocmește liste de investiții anuale și raportează în termen situațiile solicitate în domeniul investițiilor.

37.Perfecționarea prin cunoașterea actelor normative din domeniul de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor.

38.Asigură elaborarea documentațiilor de urbanism, actualizarea acestora, avizarea și respectarea lor.

39.Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construcții și celealte documente de urbanism în conformitate cu prevederile legale.

40.Coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al Primăriei orașului Beclean, acesta cuprinzând :

a) obiective generale, volumul și complexitatea activităților ce trebuie realizate, eşalonarea lor în timp, responsabilitățile ce revin fiecărui angajat, precum și resursele necesare îndeplinirii acestora ;

b) obiectivele derivate, stabilite pentru fiecare compartiment în funcție de activitățile specifice desfășurate de acestea ;

c) obiectivele individuale care sunt atribuite fiecărui angajat;

d) procedurile operaționale specifice activitășilor desfășurate;

41. Coordonează și monitorizează structurile din cadrul Primăriei orașului Beclean pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea Sistemului de Control Managerial (SCM), astfel:

- a) realizarea atribușilor la nivelul fiecarui compartiment în mod economic, eficace și eficient;
- b) utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane;
- c) respectarea legilor, HCL-urilor, normelor, standardelor și regulaștelor în vigoare, precum și a politicilor interne;
- d) fiabilitatea informașilor interne și externe.

42. Întocmește rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial ;

43. Monitorizează activitatea institușilor publice care funcționează în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Beclean, pe baza rapoartelor primite periodic;

44. Inventariează riscurile (identificare și evaluare) la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora în vederea stabilirii controalelor interne corespunșătoare;

45. Evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei orașului Beclean;

46. Responsabil de realizarea măsurilor/ acțiunilor aprobatăe în cadrul acesteia pentru implementarea SCM în cadrul Primăriei orașului Beclean, până la nivel de compartiment.

47. Asigură desfășurarea licitașilor la contractele de achizișii publice.

48. Alte atribușii încrinșătate de conducerea institușiei.

49. Coordonează activitatea personalului din subordine, întocmeste rapoartele de evaluare.