

## ANUNȚ

Primăria orașului Zlatna, cu sediul în orașul Zlatna, str. Piața Unirii, nr. 1A, județul Alba, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică, vacantă, de:

- **ARHITECT ȘEF** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Zlatna, cu raport de serviciu pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

**Condiții de desfășurare a concursului:** dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei orașului Zlatna, str. Piața Unirii, nr. 1A, județul Alba – compartimentul Resurse Umane, până la data de 08.08.2022 ora 16,00.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Zlatna astfel:

- selectarea dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 22.08.2022 ora 11,00
- proba de interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba de interviu numai candidații care au obținut minimum 70 de puncte, la fiecare probă, din maximum de 100 de puncte.

**Condiții de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 al. (1), al. (2) și al. (3) raportat la art. 613 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și condițiile specifice prevăzute în fișa postului de:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer 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;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.
- prin derogare de la prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției de arhitect - șef de la nivelul orașelor și comunelor nu se prezintă persoane care să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art. 468 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se pot stabili condiții pentru participarea la concurs și a persoanelor care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de arhitect - șef de minimum 3 ani.

**Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele acte:**

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, care se găsește pe pagina de internet sau la sediul primăriei;
- b) Curriculum vitae, model 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) 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. Modelul orientativ al adeverinței este anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

f) Copia adevăriniței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și avizul psihologic pentru exercitarea unei funcții publice de conducere. Adevărinița care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice și copie de pe avizul psihologic.

g) Cazierul judiciar. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data și ora organizării interviului.

h) Declarația pe propria răspundere sau adevărinița care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și în format electronic la adresa de e-mail: [pr\\_zlatna@primariazlatna.ro](mailto:pr_zlatna@primariazlatna.ro).

Detalii suplimentare se pot obține la sediul Primăriei oraș Zlatna – compartiment Resurse Umane, str. Piața Unirii, nr. 1A, județul Alba, sau la telefon nr. 0258856337.

#### **Bibliografie/Tematică concurs:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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;

Atribuțiile prevăzute în Fișa postului:

1. Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru orașul Zlatna;
2. Fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului orașului Zlatna;
3. Dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
4. Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului orașului;
5. Asigura asistență de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
6. Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă;
7. Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie;
8. Asigură respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului orașului Zlatna;

9. Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;
10. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
11. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranță a clădirilor afectate de seisme;
12. Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
13. Asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
14. Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele despecialitate;
15. Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a orașului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);
16. Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor;
17. Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;
18. Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
19. Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
20. Se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
21. Întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
22. Organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
23. Asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza orașului;
24. Realizează, împreună cu celelalte servicii/birouri/compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din oraș. Verifică regimul juridic al acestora și face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcții de locuințe sau obiective civile pentru satisfacerea cerințelor publice;
25. Asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare;
26. Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor;
27. Avizează documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform legislației în vigoare;
28. Organizează banca de date urbanistice a orașului și urmărește reactualizarea continua a datelor;
29. Avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
30. Participă și coordonează acțiunea de mobilare urbană a spațiilor verzi, de înființare de terenuri de sport, de joacă pentru copii și platforme gospodărești;
31. Acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă;
32. Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continua a aspectului arhitectural-urbanistic al orașului, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectură specifică locală;

33. Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;
34. Elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intra în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local;
35. Face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
36. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
37. Se preocupă pentru obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, în vederea obținerii acordului unic;
38. Se preocupă de pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice, obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic, întocmirea și emiterea acordului unic;
39. 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;
40. Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel și face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare și restaurare a acestora;
41. Face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehnice de intervenție asupra monumentelor de orice fel;
42. Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora;
43. Asigură asistență tehnică la activitățile de concesionare a terenurilor din proprietatea orașului, schimburi de terenuri între persoane fizice și Consiliul Local, ieșiri din indiviziuni cu statul și altele;
44. Urmărește ca beneficiarii de autorizații de construcții și certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
45. Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diverșilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;
46. Urmărește întocmirea documentației necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
47. Asigură sectorizarea orașului și repartizarea acestor sectoare pe persoanele cu atribuțiuni de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții;
48. Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizărilor de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate;
49. Participă cu delegați la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcție cu surse de risc în exploatare și face propuneri pentru punerea în siguranță a fondului construit existent;
50. Întocmește diverse dări de seamă statistice, rapoarte și informări diverse și le transmite la cei autorizați să le primească;
51. Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea serviciului și a documentelor cu care intră în contact salariații acestuia;
52. Organizează banca de date cadastrale urbane și asigură actualizarea datelor ori de câte ori este necesar acest lucru;
53. Ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din oraș, care fac obiectul legii fondului funciar;
54. Organizează primirea și verificarea în teren a documentațiilor tehnice de specialitate;
55. Asigură realizarea, reactualizarea planurilor și cadastrului orașului pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;

56. Întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
57. Avizează la cerere, documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale în vigoare;
58. Verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrale, după care acordă avizarea necesară pe aceste schițe;
59. Colaborează cu instituțiile de specialitate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;
60. Participă cu delegați la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale orașului;
61. Prin personalul din subordine ține la zi evidențele cadastrale cerute de lege, de HCL sau de dispozițiile conducerii primăriei;
62. Asigură păstrarea în condiții de securitate a planurilor cadastrale;
63. Asigură asistență tehnică de specialitate comisiei de aplicare a Legii fondului funciar și figurarea grafică la scară, pe harțile cadastrale a punerii în posesie a terenurilor atribuite conform legii;
64. Transmite informații către Judecătoria Alba Iulia și OCPI Alba, de parcelare a terenurilor și ieșire din indiviziune cu statul;
65. Întocmește rapoarte, informări și diverse dări de seamă pe care le transmite pe destinațiile cerute de organele sau persoanele abilitate să le primească, soluționează în mod operativ petițiile primite;
66. Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;
67. Colaborează permanent cu compartimentul Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal, Protecția Mediului, Activitatea Comercială și Evidența Persoanelor din cadrul Serviciului Poliție Locală a orașului Zlatna, în vederea aplicării întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate;
68. Organizează activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitate și aducerea terenurilor la starea inițială;
69. Asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare la amenajarea și folosirea eficientă a terenului din intravilan și teritoriul administrativ al orașului, respectarea perimetrului constructibil și a regimurilor de construcție.

---

70. Verifică dacă s-au întocmit note de constatare în urma verificării în teren a cazurilor sesizate și propune măsuri de intrare în legalitate conform legislației în vigoare;
71. Întocmește un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții, astfel ca cel puțin o dată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă și să se impună măsuri de intrare în legalitate;
72. Urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;
73. Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
74. Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de Consiliul Local privind desființarea construcțiilor neautorizate;
75. Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
76. Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare;

77. Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
  78. Verifică și conduce activitatea personalului din subordine;
  79. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile legale pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, urmărind identificarea riscurilor din cadrul serviciului și întocmește planul de management al serviciului;
  80. Are obligația de a respecta și aplica normele securității și sănătății muncii, conform legislației în vigoare;
  81. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
  82. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară;
  83. Întocmește fișele postului pentru personalul din cadrul serviciului;
  84. Asigură planificarea concediilor și a participării la cursurile de perfecționare pentru personalul din subordine;
  85. Întocmește rapoartele și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;
  86. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
  87. Răspunde de respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
  88. Are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
  89. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
  90. Este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic. Are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, este obligată să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- 
91. Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
  92. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției lui publice, daruri sau alte avantaje;
  93. Răspunde de rezolvarea, în termenele stabilite de către superiorul ierarhic, lucrărilor repartizate;
  94. Răspunde de respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
  95. Răspunde de îmbunătățirea în mod continuu a abilităților și pregătirii profesionale;
  96. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
  97. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
  98. Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile desfășurate;

99. Asigură păstrarea actelor cu care lucrează, arhivarea acestora și predarea lor la arhivă conform nomenclatorului arhivistic și a legislației în vigoare;

100. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau de dispozițiile primarului.

PRIMAR,  
ing. Ponoran Silviu

