

A N U N Ț

Primăria orașului Anina anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de arhitect șef, care prevede durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Anina și va consta în 2 probe:

- **în data de 08 aprilie 2021 orele 11.00 - proba scrisă;**
- **în data de 12 aprilie 2021 orele 11.00 - proba interviu.**

Condițiile generale de înscriere la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta de arhitect diplomat, urbanism diplomat, arhitect sau urbanism ori de inginer urbanism și inginer în domeniul construcțiilor absolvent de master sau studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, conform art. 36 alin.(10) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

- atestat Registrul Urbanistilor din Romania;

- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, sau diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (art.465 alin.3 OUG 57/2019);

- vechime în specialitate: minim 5 ani în specialitatea studiilor absolvite;

Dosarele vor cuprinde următoarele documente:

- formularul de înscriere la concurs (cerere tip);
- copie act identitate;
- copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a certificatului de căsătorie, dacă numele din diploma de studii diferă de cel existent în cartea de identitate;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- cazierul administrativ;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- 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 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.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada **08 martie – 29 martie 2021** inclusiv, la sediul Primăriei orașului Anina, str. M. Hammer nr. 2 compartimentul R.U.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Anina, str. M. Hammer nr. 2, sau la telefon 0255/240115, interior 23 – persoană de contact Popa Lucia - consilier și email resurseumane30@gmail.com

**Secretar comisie,
Popa Lucia**

Afișat astăzi: 05.03.2021

BIBLIOGRAFIE
ARHITECT ȘEF

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și saționarea 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. Ordinul Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului 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. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul M.D.R.A.P. nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001;
12. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
13. Legea nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚIILE
funcției de arhitect șef

- conduce activitatea din cadrul serviciului ocupându-se în mod direct de realizarea atribuțiilor de serviciu de către salariații din subordine;
- se ocupa cu repartizarea atribuțiilor de serviciu pentru salariații din cadrul serviciului pe care îl conduce;
- executa lucrările privind: eliberarea autorizațiilor de construire, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de desființare, înstrăinări și transferuri de imobile din sectorul de stat și particular;
- analizează și urmărește modul de elaborare a planului urbanistic general;
- verifică încadrarea planurilor generale ale unităților și planurile de amplasament prevăzute de terți în cadrul planurilor urbanistice din zonă;
- face propuneri pentru avizarea prin comisia de urbanism a lucrărilor de construcții industriale, locuințe, dotări social-culturale, lucrări edilitare, propuse în lucrări de sistematizare;
- urmărește realizarea măsurilor prevăzute în planul urbanistic general cu privire la protejarea mediului ambiant și îmbunătățirii aspectului orașului;
- participă la acțiunile de prevenire a poluării mediului ambiant;
- asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo cu inventarierea imobiliară și planurile cu rețelele subterane de pe teritoriul orașului;
- depistează terenurile libere din perimetrul constructibil al orașului corespunzătoare construcțiilor de locuințe, făcând chiar propuneri Consiliului local pentru atribuirea de terenuri locuitorilor;
- ține evidența suprafețelor disponibile din incinta unităților economice, zonelor și platformelor industriale și din cadrul perimetrelor constructibile care vor fi folosite cu prioritate în amplasarea noilor obiective;
- asigură controlul în construcții și respectarea disciplinei în construcții, a autorizațiilor luând măsuri operative de sancționarea contravențiilor și demolarea construcțiilor care se execută cu încălcarea planurilor de urbanism, a regulamentului general de urbanism sau în afara perimetrului constructibil;
- urmărește realizarea programului de acțiune privind întreținerea și renovarea fondului construit existent, antrenând în mai mare măsură la aceste acțiuni proprietarii de imobile;
- face propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public, a efectuării de servicii gospodărie comunala care se plătesc de la buget, precum și pentru lucrări de investiții, de gospodărie comunala și locativa;
- face propuneri privind lucrările de întreținere și reparație a strazilor, trotuarelor, parcurilor și zonelor verzi finanțate de la buget, urmărind realizarea acestora;
- ține evidența spațiului de locuit repartizabil pe cuprinsul orașului, efectuând acțiuni pentru identificarea spațiului rămas disponibil în vederea repartizării;
- răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor care se referă la activitatea serviciului;
- arhivează corespondența din sectorul său de activitate și o predă la arhivă;
- urmărește schimbarea posesorilor de terenuri agricole ce aparțin cetățenilor sau unităților de stat și private;
- verifică modul cum se acordă asistența tehnică de specialitate proprietarilor de teren ce nu-și pot permite angajarea unui specialist;
- ține evidența cadastrului funciar în teritoriu;

- procedeaza la întocmirea ridicarilor topografice clasice pentru terenurile intravilane în schita pentru fiecare lot al destinatarului;
- întocmeste fisele de evidenta cu elementele necesare a detinatorilor de terenuri agricole;
- în probleme de investitii sa cunoasca si sa aplice legislatia în vigoare privind finantarea, executarea, decontarea si controlul lucrarilor de investitii (HG378/1994, HGR 740/1990, HGR 592/1995, Legea nr. 18/1991, Legea nr. 10/1995, Legea nr. 50/1991, HGR 750/1992, Ord. MF-MLPT 69N/1996, HGR 461/2001 norme de aplicare a OUG 60/2001 privins achizitiile publice);
- sa faca recunoasterea terenului pe care vor fi amplasate, pe baza planurilor de situatie si organizare a santierului si a altor date ale documentatiei, formulând observatiile ce rezulta în aceasta confruntare în vederea realizarii anumitor stadii ale diverselor lucrari stabilite în fazele determinate;
- sa confirme data începerii efective a lucrarilor, la fiecare obiect în parte, prin procese-verbale încheiate cu constructorul, aratând eventualele întâzieri si cauzele lor si sa urmareasca realizarea masurilor de trebuiau luate pentru recuperarea acestora;
- sa verifice evidenta datelor privind documentatia, contractarea, executarea si decontarea lucrarilor de constructii-montaj, pentru a putea urmari si cunoaste mersul lucrarilor care-i sunt repartizate;
- sa controleze, prin sondaj înainte de punerea în opera, sa consemneze în carnetul de dispozitii de santier, constatările sale privind calitatea materialelor cu care este aprovizionat santierul comparativ cu conditiile impuse de prevederile proiectului tehnic, a caietelor de sarcina etc. fara ca prin acestea executantul sa fie scutit de efectuarea receptiilor, a probelor necesare si de prezentare a buletinelor de analiza facute în acest scop - în caz de divergenta cu constructorul poate lua si trimite probe la un laborator autorizat;
- sa verifice corelarea cantitativa si calitativa cu proiectul tehnologic, caietul de sarcini si notele de comanda suplimentare, a lucrarilor ascunse si sa consemneze în procesul-verbal încheiat cu constructorul, constatările;
- sa semneze dupa o verificare amanuntita documentele de plata ale lucrarilor executate, în termenele stabilite de dispozitiile în vigoare;
- sa verifice modul cum s-au dat dispozitii de santier constructorului, conform reglementarilor în vigoare pentru modificari ale documentatiei care apar necesare în decursul executarii lucrarilor, în cazul când dispozitiile de santier schimba solutiile tehnice aprobate sau influenteaza asupra rezistentei peretilor sau elementelor de constructii, precum si asupra aspectului, ele vor fi date cu acordul proiectantului;
- sa verifice pe toata perioada executiei, calitatea lucrarilor de constructii, instalatii si montaj, aspectul lucrarilor, în conformitate cu actele normative în vigoare, constatările facute si dispozitiile date însctiindu-le în carnetul de dispozitii de santier;
- sa sesizeze imediat proiectantul asupra oricaror abateri de la prevederile proiectului tehnic si ale caietului de sarcini de natura sa periclitize stabilitatea sau functionalitatea constructiei, precum si asupra abaterilor de la realizarea aspectului exterior, putând cere constructorului în scris, oprirea lucrarilor necorespunzatoare, dupa consultarea prealabila a proiectantului;
- sa comunice proiectantului sesizarile facute de constructor asupra unor omisiuni sau inadvertente ale documentatiei de executie, de natura sa împiedice continuarea anumitor lucrari;
- sa întocmeasca si sa prezinte constructorului în timp util, în conformitate cu reglementarile în vigoare, notele de comanda suplimentare pentru lucrarile neprevazute în documentatia de executie, pe baza consultarii sau avizului proiectantului si sa tina evidenta acestor note, separat pentru fiecare obiect si pentru întregul obiectiv de investitii, urmând ca acheltuielile sa nu depaseasca valoarea totala a Devizului General;
- sa constate stadiul fizic si calitiv al lucrarilor neterminate sau nereceptionate care preiau pe beneficiar pentru necesitati de exploatare si sa-l consemneze în procesul-verbal de predare-primire;
- sa studieze si sa se refere asupra propunerilor facute de constructor în ceea ce priveste reducerea, deplasarea, introducerea sau modificarea unor articole sau parti de lucrari si sa le comunice serviciului de investitii din cadrul Primariei, precum si a proiectantului în vederea solutionarii lor;

- sa verifice predarea pentru montaj a utilajului tehnologic si a materialelor cu destinatie speciala a caror aprovizionare revine beneficiarului de investitii;
- sa urmareasca efectuarea probelor mecanice si a rodajului de instalatii si utilaje tehnologice conform prevederilor legale ale documentatiei si contractului de antrepriza, încheind cu constructorul procese-verbale în care se consemneaza executarea acestora la instalatiile si utilajele de tehnicitate deosebita, probele respective se vor face în prezenta organelor de specialitate (ale proiectantului, beneficiarului, eventual al furnizorului) si dupa caz a delegatului metrologiei;
- sa dea relatii bancii finantatoare asupra actelor pe care le semneaza pentru decontarea lucrarilor pe care le are în supraveghere, sa ia la cunostinta de modificarile si reducerile efectuate de acesta la valoarea devizelor de executie si a documentelor de plata, sa le analizeze cu executantul si sa formeze, când este cazul, observatiile beneficiarului asupra reducerilor facute, urmarind solutionarea lor si operând în devize si documentele de plata modificarile ramase definitive;
- sa verifice daca se raporteaza periodic serviciului de investitii realizările fizice si valorice obtinute în cadrul prevederilor din graficele de executie aprobate si sa sesizeze constructorul si beneficiarul asupra ramânerilor în urma fata de prevederile acestora;
- sa coordoneze pe santier, împreuna cu antreprenorul general activitatea diversilor constructori, când investitiile se executa si în subantrepriza altor organizatii de C+M, cu subantreprenori de specialitate si sa colaboreze la întocmirea graficului de esalonare a lucrarilor pentru anul urmator, urmarind coordonarea executiei diferitelor categorii de lucrari, în scopul asigurarii conditiilor de punere în functiune la termenul prevazut
- sa faca verificarea lucrarilor de constructii montaj împreuna cu executantul, pentru stabilirea ultimelor completari, remedieri, finisari, în vederea prezentarii obiectivelor pentru receptie, sa colaboreze cu salariatii din colectivul tehnic si economic care pregatesc receptia, sa asiste la receptia licrarilor;
- sa întocmeasca în colaborare cu compartimentul de investigatii, constructorul si proiectantul, cartea constructiei si documentatia necesara receptiei, conform reglementarilor în vigoare;
- sa urmareasca executarea remedierilor si completarilor stabilite de comisia de receptie si anexate procesului-verbal de receptie precum si comportarea în exploatare a constructiilor în perioada cât mai functioneaza dupa receptia preliminara a lucrarilor
- ia masuri de aparare si pastrare a secretului de stat;
- se preocupa în permanenta de cunoasterea, însusirea si aplicarea prevederilor din legislatia nou aparuta sau modificarile acesteia;
- colaboreaza cu toate compartimentele functionale ale aparatului propriu din cadrul Primariei, cu organele de resort judetean;
- reprezinta prin delegare Primaria orasului Anina în activitatea ce o desfasoara cu organele din teritoriu si judetean;
- îndeplineste orice alte atributii date de lege sau prin dispozitia primarului.