

Nr. 4589/25.05.2023

## A N U N Ţ

U.A.T. oraș Anina anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de arhitect șef al orașului Anina, 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:

- proba scrisă: în data de 27 iunie 2023, ora 11.<sup>00</sup>;
- proba interviu: se va susține într-un termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului afișându-se odată cu rezultatele la proba scrisă

**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 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, la nivelul municipiilor altele decât cele prevăzute la art.36<sup>1</sup> lit. a) din LEGEA nr.350 din 6 iunie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, și orașelor;
- vechime în specialitate: minim 5 ani în specialitatea studiilor absolvite;

### **Dosarele vor cuprinde următoarele documente:**

- formularul de înscriere la concurs (cerere tip);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copie a certificatului de căsătorie, dacă numele din diploma de studii diferă de cel existent în cartea de 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;

- 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;
- declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere 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 **25 mai- 13 iunie 2023 ora 15.00**, la sediul Primăriei orașului Anina, str. M. Hammer nr. 2.

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 Preoțescu Alina-Consuela.

Comp. R.U.S.  
Preoțescu Alina-Consuela

**Afișat astăzi: 25.05.2023**

**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 zona;
- 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 tinerea 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 această acțiune 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 străzilor, 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;
- procedează la întocmirea ridicărilor topografice clasice pentru terenurile intravilane în schita pentru fiecare lot al destinatarului;

- întocmeste fișele de evidență cu elementele necesare a detinatorilor de terenuri agricole;
- în probleme de investiții să cunoască și să aplice legislația în vigoare privind finanțarea, executarea, decontarea și controlul lucrărilor de investiții (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 privind achizițiile publice);
- să facă recunoașterea terenului pe care vor fi amplasate, pe baza planurilor de situație și organizare a șantierului și a altor date ale documentației, formulând observațiile ce rezultă în această confruntare în vederea realizării anumitor stadii ale diverselor lucrări stabilite în fazele determinate;
- să confirme data începerii efective a lucrărilor, la fiecare obiect în parte, prin procese-verbale încheiate cu constructorul, arătând eventualele întârzieri și cauzele lor și să urmărească realizarea măsurilor de trebuia luate pentru recuperarea acestora;
- să verifice evidența datelor privind documentația, contractarea, executarea și decontarea lucrărilor de construcții-montaj, pentru a putea urmări și cunoaște mersul lucrărilor care-i sunt repartizate;
- să controleze, prin sondaj înainte de punerea în opera, să consemneze în carnetul de dispoziții de șantier, constatările sale privind calitatea materialelor cu care este aprovizionat șantierul comparativ cu condițiile impuse de prevederile proiectului tehnic, a caietelor de sarcină etc. fără ca prin acestea executantul să fie scutit de efectuarea recepțiilor, a probelor necesare și de prezentare a buletinelor de analiză făcute în acest scop - în caz de divergență cu constructorul poate lua și trimite probe la un laborator autorizat;
- să verifice corelarea cantitativă și calitativă cu proiectul tehnologic, caietul de sarcini și notele de comandă suplimentare, a lucrărilor ascunse și să consemneze în procesul-verbal încheiat cu constructorul, constatările;
- să semneze după o verificare amănunțită documentele de plată ale lucrărilor executate, în termenele stabilite de dispozițiile în vigoare;
- să verifice modul cum s-au dat dispoziții de șantier constructorului, conform reglementărilor în vigoare pentru modificări ale documentației care apar necesare în decursul executării lucrărilor, în cazul când dispozițiile de șantier schimbă soluțiile tehnice aprobate sau influențează asupra rezistenței peretilor sau elementelor de construcții, precum și asupra aspectului, ele vor fi date cu acordul proiectantului;
- să verifice pe toată perioada execuției, calitatea lucrărilor de construcții, instalații și montaj, aspectul lucrărilor, în conformitate cu actele normative în vigoare, constatările făcute și dispozițiile date înștiindu-le în carnetul de dispoziții de șantier;
- să sesizeze imediat proiectantul asupra oricărui abateri de la prevederile proiectului tehnic și ale caietului de sarcini de natură să pericliteze stabilitatea sau funcționalitatea construcției, precum și asupra abaterilor de la realizarea aspectului exterior, putând cere constructorului în scris, oprirea lucrărilor necorespunzătoare, după consultarea prealabilă a proiectantului;
- să comunice proiectantului sesizările făcute de constructor asupra unor omisiuni sau inadvertențe ale documentației de execuție, de natură să împiedice continuarea anumitor lucrări;
- să întocmească și să prezinte constructorului în timp util, în conformitate cu reglementările în vigoare, notele de comandă suplimentare pentru lucrările neprevăzute în documentația de execuție, pe baza consultării sau avizului proiectantului și să țină evidența acestor note, separat pentru fiecare obiect și pentru întregul obiectiv de investiții, urmând ca achizițiile să nu depășească valoarea totală a Devizului General;
- să constate stadiul fizic și calitativ al lucrărilor neterminate sau nereceptionate care preiau pe beneficiar pentru necesități de exploatare și să-l consemneze în procesul-verbal de predare-primire;
- să studieze și să se refere asupra propunerilor făcute de constructor în ceea ce privește reducerea, deplasarea, introducerea sau modificarea unor articole sau părți de lucrări și să le comunice serviciului de investiții din cadrul Primăriei, precum și a proiectantului în vederea soluționării lor;
- să verifice predarea pentru montaj a utilajului tehnologic și a materialelor cu destinație specială a caror aprovizionare revine beneficiarului de investiții;
- să urmărească efectuarea probelor mecanice și a rodajului de instalații și utilaje tehnologice conform prevederilor legale ale documentației și contractului de antrepriză, încheind cu constructorul procese-verbale în care se consemnează executarea acestora la instalațiile și utilajele de tehnicitate deosebită,

- probele respective se vor face în prezenta organelor de specialitate (ale proiectantului, beneficiarului, eventual al furnizorului) și după caz a delegatului metrologiei;
- să dea relații bancii finanțatoare asupra actelor pe care le semnează pentru decontarea lucrărilor pe care le are în supraveghere, să ia la cunoștință de modificările și reducerile efectuate de acesta la valoarea devizelor de execuție și a documentelor de plată, să le analizeze cu executantul și să formeze, când este cazul, observațiile beneficiarului asupra reducerilor făcute, urmărind soluționarea lor și operând în devize și documentele de plată modificările rămase definitive;
  - să verifice dacă se raportează periodic serviciului de investiții realizările fizice și valorice obținute în cadrul prevederilor din graficele de execuție aprobate și să sesizeze constructorul și beneficiarul asupra rămănelor în urma fetei de prevederile acestora;
  - să coordoneze pe șantier, împreună cu antreprenorul general activitatea diversilor constructori, când investițiile se execută și în subantrepriza altor organizații de C+M, cu subantreprenori de specialitate și să colaboreze la întocmirea graficului de esalonare a lucrărilor pentru anul următor, urmărind coordonarea execuției diferitelor categorii de lucrări, în scopul asigurării condițiilor de punere în funcțiune la termenul prevăzut
  - să facă verificarea lucrărilor de construcții montaj împreună cu executantul, pentru stabilirea ultimelor completări, remedieri, finisări, în vederea prezentării obiectivelor pentru recepție, să colaboreze cu salariații din colectivul tehnic și economic care pregătesc recepția, să asiste la recepția lucrărilor;
  - să întocmească în colaborare cu compartimentul de investigații, constructorul și proiectantul, cartea construcției și documentația necesară recepției, conform reglementărilor în vigoare;
  - să urmărească executarea remediilor și completărilor stabilite de comisia de recepție și anexate procesului-verbal de recepție precum și comportarea în exploatarea construcțiilor în perioada cât mai funcționează după recepția preliminară a lucrărilor
  - ia măsuri de apărare și păstrare a secretului de stat;
  - se ocupă în permanență de cunoașterea, însușirea și aplicarea prevederilor din legislația nou apărută sau modificările acesteia;
  - colaborează cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu din cadrul Primăriei, cu organele de resort județean;
  - reprezintă prin delegare Primăria orașului Anina în activitatea ce o desfășoară cu organele din teritoriu și județean;
  - îndeplinește orice alte atribuții date de lege sau prin dispoziția primarului.

Comp. R.U.S.  
Preoțescu Alina-Consuela

## **BIBLIOGRAFIE**

### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Titlul I: Principii generale; Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III: Autoritățile publice Capitolul V Administrația publică Secțiunea a 2-a Administrația publică locală.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Capitolul I: Principii și definiții; Capitolul II: Dispoziții speciale Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Capitolul I: Dispoziții generale; Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Partea a VI-a: Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Statutul funcționarilor publici.
5. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Capitolul I: Autorizarea executării lucrărilor de construcții; Capitolul II: Concesionarea terenurilor pentru construcții; Capitolul III: Răspunderi și sancțiuni
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Capitolul I: Dispoziții generale; Capitolul II: Sistemul calității în construcții; Capitolul III: Obligații și răspunderi
7. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Titlul I: Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare; Capitolul II Organizarea activității de cadastru; Capitolul III Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară; Titlul II: Publicitatea imobiliară Capitolul II Procedura de înscriere în cartea funciară
8. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Capitolul II: Domeniul de activitate Secțiunea 1 Amenajarea teritoriului, Secțiunea 2 Urbanismul, Secțiunea 3 Strategia de dezvoltare teritorială, activități de amenajare a teritoriului și de urbanism; Capitolul III: Atribuții ale administrației publice Secțiunea 3 Atribuțiile autorităților administrației publice locale, Secțiunea 4 Certificatul de urbanism; Capitolul IV: Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism Secțiunea 1 Definiții și scop, Secțiunea 2 Documentații de amenajare a teritoriului, Secțiunea 5 Avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, Secțiunea 6 Participarea publicului la activitățile de amenajare a teritoriului și de urbanism.
9. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Titlul II: Protejarea monumentelor istorice Capitolul I Monumentele istorice, Capitolul II Inventarierea și clasarea monumentelor istorice, Capitolul III Intervenții asupra monumentelor istorice;

Titlul IV: Responsabilitățile proprietarilor de monumente istorice și ale autorităților administrației publice locale Capitolul I Obligațiile și drepturile proprietarilor de monumente istorice, Capitolul II Atribuțiile autorităților administrației publice locale Titlul V: Finanțarea protejării monumentelor istorice

10. Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Anexa nr. 1: Regulamentul general de urbanism Capitolul I Principii generale Secțiunea 2 Reguli cu privire la siguranța construcțiilor și la apărarea interesului public, Capitolul III Condiții de amplasare și conformare a construcțiilor; Anexa nr. 2: Norme metodologice privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism Capitolul II Finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, Capitolul III Contractarea lucrărilor de elaborare și/sau actualizare a planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism

11. Ordin 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

cu tematica Norme Metodologice din 12 octombrie 2009 de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții Capitolul II: Documentele autorizării, Capitolul III: Procedura de autorizare

12. ORDIN nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism

cu tematica Metodologie din 30 decembrie 2010 de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism Capitolul III: Etape metodologice diferențiate pe categorii de planuri de amenajare a teritoriului și de urbanism

13. ORDIN 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 tematica Norme metodologice din 26 februarie 2016 de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism Capitolul II: Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, Capitolul III: Fundamentarea și elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, Capitolul IV: Avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, Capitolul V: Perioada de valabilitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, Capitolul VII: Atribuțiile administrației publice

Comp. R.U.S.  
Preoteșcu Alina-Consuela