

Șomcuta Mare, str. Someș, nr. 17
Tel. 0262/28.00.55, Fax 0262/28.10.80
E-mail: primaria.somcutamare@gmail.com
www.somcutamare.ro



ROMANIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
ORASUL ȘOMCUTA MARE



Nr. 5914 / 10.07.2024
Dosar nr. 12/M/2024

ANUNȚ

privind concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere vacanta de Arhitect Șef

Primăria Orașului Șomcuta Mare organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacanta de Arhitect Șef – Serviciul Urbanism Cadastru și Agricultură. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura următorului calendar:

- Proba scrisă în data de 13.08.2024 în cadrul Primăriei Orașului Șomcuta Mare, str. Someș, nr. 17, ora 10,00
- Proba interviu se va afișa pe site-ul Primăriei odată cu afișarea rezultatului probei scrise.
- Perioada de depunere a dosarelor : 10.07.2024-29.07.2024
- Proba privind eligibilitatea candidaților se va efectua în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor conform art. VII alin, 22 din OUG nr. 121/2023

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
 - g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca

obligatorie aceasta conditie de ocupare a postului, justificata de indeplinirea unor atributii care necesita un astfel de aviz sau autorizatie;

h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

l) i s-a aplicat una dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la art. 466 alin. (2).

(2) Conditia de ocupare a functiei publice prevazuta la alin. (1) lit. g²) se indeplineste in termenele si conditiile prevazute de legislatia specifica.

"(3) Pentru ocuparea functiilor publice de conducere, candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023."

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3) si de la art. 387, functiile publice de conducere de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale organizate la nivelul comunelor si oraselor pot fi ocupate, prin concurs organizat in conditiile legii, de persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta sau studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.

Conditiiile prevazute de legislatia specifica sunt:

- studii universitare de licentă absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer in domeniul constructiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economica in constructii, absolventi ai cursurilor de formare profesionala continua de specialitate in domeniul amenajarii teritoriului, urbanismului si autorizarii constructiilor, la nivelul municipiilor, altele decat cele prevazute la lit.a), si oraselor;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice minimum 5 ani.
* Persoanele prevazute la alin. (1) lit. b) si c) care au formatia profesionala de inginer sau subinginer in domeniul constructiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economica in constructii si care au promovat concursul pentru ocuparea functiei publice, dar nu au studii in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, au obligatia sa absolve cursurile de formare profesionala specifice organizate de Institutul National de Administratie in colaborare cu Registrul Urbanistilor din Romania, sub coordonarea Ministerului Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei, in termen de maximum un an de la numire, sub sanctiunea eliberarii din functia publica.

* Prin exceptie, pot participa si persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta sau

studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice (conform art. 465 alin. 4 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare).

Dosarele se depun incepand cu data de 10.07.2024 data publicarii anuntului pana in data de 29.07.2024 la Compartiment Resurse Umane, et. 1, Camera 11 din cadrul Primariei Orasului Somcuta Mare sau adresa de email: primaria@somcutamare.ro si contin documentele prevazute la art. 94 alin. 2 din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare.

Dosarul de concurs

Art. 94. - (1) In vederea participarii la etapa de selectie, in termen de 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului, in conditiile prevazute la art. 88 alin. (2) si (3), candidatii constituie dosarul de concurs exclusiv in format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs contine, in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. b);
- b) copia cartii de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
- i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

(3) Pentru functiile publice de conducere, dosarul de concurs include si copia diplomei de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici, dosarul de concurs include si urmatoarele documente:

- a) copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) copii ale certificatelor sau documentelor care atesta indeplinirea conditiei prevazute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

(5) Prevederile art. 38 alin. (5) si (7) se aplica, in mod corespunzator, si pentru etapa de selectie.

(6) Documentul prevazut la alin. (2) lit. g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica. In situatia in care, la inscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Art. 95. - Prevederile art. 39 si 40 se aplica, in mod corespunzator, si pentru etapa de selectie.

Art. 96. - La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecarui candidat i se atribuie un numar de inregistrare a dosarului de concurs care se utilizeaza in comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selectie, alaturi de identificatorul unic prevazut la art. 37 alin. (6).

Persoana de contact: Cozmuta Raluca, Consilier, clasa I, grad Superior, 0262/280055, raluca_cozmuta@yahoo.com sau Toma Alin Florin Secretar General.

Bibliografia de specialitate, tematica de specialitate, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.



**SECRETAR GENERAL
TOMA ALIN FLORIN**

Tematica de specialitate:

Bibliografia de specialitate va fi studiată integral

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Se va studia integral
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Se va studia integral
7. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Se va studia integral
8. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Se va studia integral
9. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Se va studia integral
10. H.G nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificări și completări ulterioare;
cu tematica Se va studia integral
11. H.G nr. 525/1996 privind aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
cu tematica Se va studia integral
12. Ordinul MLPAT nr. 13/1999 pentru aprobarea Reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic general”
cu tematica Se va studia integral
13. Ordinul MDRL 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 Se va studia integral

14. Ordinul MDRT 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 modificări și completări ulterioare;

cu tematica Se va studia integral

15. Ordinul MDRAP nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificări și completări ulterioare;

cu tematica Se va studia integral

Atributiile generale ale postului arhitect-sef:

1. Urmărește întocmirea ,avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism;
2. Fundamentează dezvoltarea complexa a teritoriului municipiului; .
3. Asigura asistenta de specialitate la lucrarile comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
4. Asigura receptionarea lucrarilor de urbanism si amenajarea teritoriului executate de instituttele de proiectare la care au fost comandate de primarie.
5. Asigura respectarea legalitatii in actele si avizle acordate in domeniul autorizatiilor in constructii, urbanism si amenajarea teritoriului orasului Somcuta Mare.
6. Verifica si controleaza modul de aplicare a hotararilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, luand masuri de intrare in legalitate.
7. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
8. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea in siguranța a clădirilor afectate de seisme;
9. Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
10. 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;
11. Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
12. Asigura avizarea și verificarea documentațiilor de urbanism și a autorizațiilor de construire
13. Asigura determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism și a directivelor cuprinse în PUG, PUZ, referitor la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism, precum și analizarea compatibilității scopului declarat
14. Asigura formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției
15. Asigura stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării
16. Propune efectuarea unor studii și programe de organizare și dezvoltare urbanistică locală
17. Propune elaborarea unor documentații de urbanism și amenajarea teritoriului prin care să se stabilească măsurile de dezvoltare a localității pe o anumită perioadă și veghează la respectarea și implementarea acestor documentații;
18. Întocmește temele necesare în vederea contractării lucrărilor de urbanism supuse licitațiilor sau a cererilor de oferte de preț;
19. Organizează desfășurarea unor licitații sau a unor cereri de ofertă de preț pentru elaborarea unor studii sau documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
20. Urmărește respectarea disciplinei contractuale în relația cu proiectanții privind documentațiile specifice de urbanism;
21. Urmărește actualizarea reglementărilor urbanistice și a documentațiilor de urbanism în conformitate cu legislația în vigoare, studiile de specialitate, opțiunile populației, interesul public;
22. Asigură consultanța de specialitate și cooperează cu alte compartimente și cu Direcția de Urbanism din cadrul Consiliului Judeten Maramures;
23. Cooperează cu instituții și servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;

24. Asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale;
25. Propune elaborarea după caz și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism (studii de amenajare a teritoriului și de urbanism, studii de circulație, Planul de amenajare a teritoriului administrativ, Planul urbanistic general-P.U.G., planuri urbanistice zonale – P.U.Z.-uri, planuri urbanistice de detaliu – P.U.D-uri.), în conformitate cu Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
26. Colaborează la întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investiții ale Consiliului local, în vederea pregătirii documentațiilor și organizării licitațiilor, pentru contractarea lucrărilor de realizare a acestor obiective;
27. Asigură zilnic informarea și consilierea cetățenilor cu privire la amenajarea teritoriului, posibilitățile de construire, dezvoltarea infrastructurii urbane, dotările avute în vedere prin documentațiile de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
28. Întocmește materiale de informare și raportare pentru primar și Consiliul local cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului
29. Face parte din comisiile de control constituite la nivel local ;
30. Acordă asistență de specialitate cetățenilor și comisiilor pe domenii de activitate ale consiliului local. Atribuții în domeniul investiții și administrare patrimoniu :
31. Participă la recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
32. Participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza orașului
33. Verifică lucrările executate;
34. Asigură, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
35. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
36. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
37. Împreună cu Serviciul economic, întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
38. Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
39. Urmărește și avizează lucrările real executate și a caror calitate este corespunzătoare;
40. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura sau alte instituții din sfera sa de activitate;
41. Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect;
42. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor calitativ-corespunzătoare, conform normativelor în vigoare;
43. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii superior ierarhici.
44. Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor specifice sectorului de activitate stabilite în Standardul Iso 9001:2000, Managementul Calității implementat de către Primăria orașului Somcuta Mare.
45. Respectă normele de Sănătate și Securitate în muncă conform Legii nr. 319/2006