



PRIMARIA COMUNEI MĂNECIU

Comuna Măneciu, județul Prahova, ROMÂNIA
sat Măneciu-Ungureni, nr. 273, Tel. 0244.295.225, Fax 0244.295.400,
www.primaria-maneciu.ro. contact@primaria-maneciu.ro



Nr.15004/27.09.2023

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI MĂNECIU, cu sediul în comuna Măneciu, sat Măneciu-Ungureni, nr. 273, **organizează concurs de recrutare** în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, astfel:

- Arhitect șef, clasa I, gradul I în cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului din aparatul de specialitate al primarului comunei Măneciu

Condiții de participare la concurs:

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 împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții 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, conform prevederilor art. 36 ^ 1 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. **Selecția dosarelor** - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere;
2. **Proba scrisă** – 21.11.2023, orele 10,00;
3. **Interviu** – 23.11.2023, orele 10,00.

Probele concursului de recrutare se vor desfășura la sediul Primăriei comunei Măneciu.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Măneciu și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **18.10.2023-06.11.2023**, la sediul Primăriei comunei Măneciu și vor cuprinde următoarele documente:

Dosarele candidaților vor conține în mod obligatoriu:

1. Formularul de înscriere;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției sau pentru exercitarea profesiei;
6. Extras din registrul general de evidență a salariaților.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
8. Cazierul judiciar care poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
9. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică ;
Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele enumerate 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.

Bibliografia și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului-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 Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 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 Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați Legea nr. 202/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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 Reglementări privind funcția publică 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, executarea lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind autorizarea, executării lucrărilor de construcții Legea nr.50/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul M.D.L.R. nr.839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor-Ordinul M.D.L.R. nr.839/2009 cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare. cu tematica Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanism Legea nr.350/2001 cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul M.D.R.A.P nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Reglementări privind normele metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism-Ordinul M.D.R.A.P nr.233/2016 cu modificările și completările ulterioare.

9. Hotărârea de Guvern nr.343/2017 pentru modificarea Hotărârii de Guvern nr.273/1994 privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora Hotărârea de Guvern nr.343/2017 pentru modificarea Hotărârii de Guvern nr.273/1994 cu modificările și completările ulterioare.

10. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind calitatea în construcții Legea nr.10/1995 cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții conform fișei postului

1. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
2. Prezintă primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia.
3. Informează Consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.
4. Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitație.
5. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.
6. Semnează Certificate de urbanism, Autorizații de construire și Autorizații de desființare.
7. Aprobă planurile semestriale de control și disciplină în construcții.
8. Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate.
9. Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară.
10. Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților.

11. Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpeleări.
12. Participă la ședințele Consiliului local la solicitarea Primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate.
13. Primește și repartizează corespondența și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.
14. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului.
15. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
16. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
17. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
18. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
19. Respectă și aplică legislația în vigoare.
20. Întocmește evaluarea anuală a subordonaților;
21. Întocmește fișa postului salariaților din subordine.
22. Aplică sancțiunile prevăzute de lege și, după caz, propune prin raport formularea unor acțiuni pentru demolarea unor construcții fără autorizație de construire sau fără respectarea autorizației de construire.

În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului:

1. Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism, Planurile de Urbanism Zonale și Planurile de Urbanism de detaliu aprobate.
2. Coordonează recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizării taxelor de autorizare.
3. Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.
4. Analizează și repartizează spre executare autorizații de racorduri de orice fel.
5. Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al orașului
6. Urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură.
7. Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.
8. Organizează banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor în format electronic.
9. Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, piețe, denumirii ale instituțiilor de învățământ.
10. Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon documentațiile de urbanism aprobate.
11. Verifică documentația necesară pentru eliberarea certificatelor de urbanism și stabilește avizele, acordurile, studiile de specialitate, acordurile specifice, după caz, autorizațiile necesare etc, pentru emiterea autorizațiilor de construire.
12. Semnează și răspunde de certificatele de urbanism pe care le eliberează.
13. Semnează certificate de urbanism pentru : construire/desființare, comasării de terenuri pentru întocmirea de documentații de urbanism, etc.
14. Semnează și eliberează certificate de urbanism doar în situația în care sunt prezentate înscrisurile prevăzute de lege pentru întocmirea acestora.

15. Propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
16. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru adoptarea hotărârilor consiliului local și pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
17. Asigură arhivarea actelor care le instrumentează.
18. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
19. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului.
20. Eliberează autorizații de construire conform prevederilor Legii nr. 50/1991, cu excepția celor care intră în competența altor autorități.
21. Eliberează Autorizații de construire pentru:

- lucrări de construire, reconstruire, consolidare, modificare, extindere, reabilitare, schimbare de destinație sau de reparare a construcțiilor de orice fel, precum și a instalațiilor aferente acestora, cu excepția celor prevăzute de lege;

- lucrări de construire, reconstruire, extindere, reparare, consolidare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, care urmează să fie efectuate la toate categoriile de monumente istorice prevăzute de lege - monumente, ansambluri, situri - inclusiv la anexele acestora, identificate în același imobil - teren și/sau construcții, la construcții amplasate în zone de protecție a monumentelor și în zone construite protejate, stabilite potrivit legii, ori la construcții cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, stabilite prin documentații de urbanism aprobate;

- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, modernizare și reabilitare privind căile de comunicație de orice fel, drumurile forestiere, lucrările de artă, rețelele și dotările tehnico-edilitare, bransamente și racorduri la rețele de utilități, lucrările hidrotehnice, amenajările de albie, lucrările de îmbunătățiri funciare, lucrările de instalații de infrastructură, lucrările pentru noi capacități de producere, transport, distribuție a energiei electrice și/sau termice, precum și de reabilitare și retehnologizare a celor existente;

- împrejurări și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, locuri de joacă și agrement, piețe și alte lucrări de amenajare a spațiilor publice;

- lucrări de foraje și excavări necesare pentru efectuarea studiilor geotehnice și a prospecțiunilor geologice, proiectarea și deschiderea exploatărilor de cariere și balastiere, a sondelor de gaze și petrol, precum și a altor exploatări de suprafață, subterane sau subacvatice;

- lucrări, amenajări și construcții cu caracter provizoriu necesare în vederea organizării executării lucrărilor, în condițiile prevăzute de lege;

- organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;

- lucrări de construcții cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spații de expunere, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, copertine și pergole situate pe căile și spațiile publice, anexe gospodărești, precum și anexele gospodărești ale exploatațiilor agricole situate în extravilan;

- cimitire - noi și extinderi.

22. Semnează și eliberează autorizații de construire numai după verificarea și asigurarea că documentația aferentă acestuia (inclusiv avize, acorduri, autorizații, planuri etc) este completă și conformă cu legea.

23. Eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.

24. Eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care se realizează pe terenuri care depășesc limita unei unități administrativ-teritoriale, sau investiții care se aprobă de către Guvern cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatarea de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol precum și alte exploatarea.
25. Eliberează avize de oportunitate în vederea elaborării planurilor urbanistic zonale;
26. Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate.
27. Propune studii de amenajarea teritoriului, urmând aplicarea acestora după aprobarea autorităților locale.
28. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului

În domeniul disciplinei în construcții:

1. Verifică prin personalul specializat lucrările de construire, reconstruire, modificare, extindere și reparare a clădirilor de orice fel , inclusiv a împrejurimilor.
2. Verifică prin personalul specializat lucrările executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia.
3. Verifică prin personalul specializat lucrările cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spații de afișaj, firme și reclame.
4. Verifică prin personalul specializat construcțiile și amenajările provizorii de șantier necesare lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea.
5. Rezolvă sesizările cetățenilor referitor la probleme de autorizări și disciplină în construcții.
6. Asigură respectarea disciplinei în construcții.
7. Semnează, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
8. Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
9. Ține evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de construire desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
10. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
11. Transmite Biroului impozite și taxe locale, listele cu autorizațiile de construire emise (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate .
12. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

Relații suplimentare se pot obține de la compartimentul resurse umane, inspector superior Ionela Mădălina Filipoiu, din cadrul Primăriei comunei Măneciu, telefon 0768197807, e-mail:contact@primaria-maneciu.ro.


Primar
Auraș Florin Dragomir

Inspector superior


Ionela Mădălina Filipoiu