Nr.13612/05.08.2024 **Aprob,**

Primar, Dragan Ionel-Ovidiu

ANUNT

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA, județul CLUJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcţia publică scoasă la concurs:

- Arhitect șef al municipiului, DIRECŢIE DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI – 254817

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

24.09.2024 10:00, Primaria Municipiului Gherla

Perioada de depunere a dosarelor :

22.08.2024 - 10.09.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiţii pentru ocuparea postului

Pentru Arhitect șef al municipiului - 254817 - Clasa conducere, Grad I, DIRECŢIE DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Studii de specialitate:

1) Funcţia de arhitect-şef este ocupată, în condiţiile legii, de un funcţionar public, având formaţia profesională după cum urmează:

b) de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum şi de inginer în domeniul construcţiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcţii, absolvenţi ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi autorizării construcţiilor, la nivelul municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit. a), şi oraşelor;

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrative de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

<u>Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs</u>

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării

Bibliografie și tematică

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 şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

6. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul nr. 233/2016, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

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

cu tematica integral

8. Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

9. Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin ordinul (MDRL) nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

10. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice

cu tematica tematica Responsabilitățile proprietarilor de monumente istorice și ale administrației publice locale - Titlul IV, Capitolul II; cu tematica Reglementări privind responsabilitățile autorităților publice locale pentru protejarea monumentelor istorice

11. Legea nr. 153/2011, privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor cu tematica Dispoziții generale și Obligații și răspunderi - Capitolul I și capitolul V; Reglementări privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1. Armonizează la nivelul teritoriului municipiului Gherla politicile economice, sociale, ecologice şi culturale, stabilite la nivel județean, naţional şi local pentru asigurarea echilibrului în dezvoltarea diferitelor zone ale municipiului, urmărindu-se creşterea coeziunii şi eficienței relațiilor economice şi sociale dintre acestea, asigurarea condiţiile de dezvoltare durabilă şi respectarea interesului general;
2. Asigură gestionarea spațială a teritoriului municipiului prin intermediul amenajării teritoriului şi urbanismului ca ansambluri de activităţi complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spațială echilibrată, la protecţia patrimoniului natural şi construit, la îmbunătățirea condiţiilor de viaţă, în vederea asigurării unei dezvoltării armonioase a municipiului și urmărește să asigure indivizilor şi colectivităților dreptul de folosire echitabilă şi responsabilitatea pentru o utilizare eficientă a teritoriului, condiţii de locuire adecvate, calitatea arhitecturii, protejarea identității arhitecturale, urbanistice şi culturale a localităţilor urbane şi rurale, condiţii de muncă, de servicii şi de transport ce răspund diversității nevoilor şi resurselor populaţiei, reducerea consumurilor de energie, asigurarea protecției peisajelor naturale şi construite, conservarea biodiversității şi crearea de continuități ecologice, securitatea şi salubritatea publică, raționalizarea cererii de deplasări.
3. Coordonează evoluția municipiului prin activităţile de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale, asigurând coordonarea, elaborarea, monitorizarea şi implementarea planurilor de amenajare a teritoriului, planurilor de urbanism generale, zonale, de detaliu și strategiilor de dezvoltare spațială, durabilă şi integrată, pe termen scurt, mediu şi lung;
4. Asigură stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localităţilor urbane şi rurale, în acord cu potențialul economic, social, cultural şi teritorial al acestora, în spiritul dezvoltării durabile a peisajului, componentă de bază a patrimoniului natural şi cultural şi a resurselor naturale, utilizarea rațională a teritoriului, prin limitarea extinderii necontrolate a localităţilor şi conservarea terenurilor agricole fertile, îmbunătățirea calităţii vieții oamenilor şi colectivităților umane, conservarea şi dezvoltarea diversității culturale;
5. Gestionează comisiilor constituite conform prevederilor legale și coordonarea asigurării accesului la serviciile publice de calitate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii, urbanismului și amenajării teritoriului;
6. Asigură creșterea calității actului de guvernanță la nivelul municipiului prin facilitarea cu ajutorul tehnologiei digitale a serviciilor publice gestionate de către direcție, transpunerea digitală și standardizarea proceselor specifice, fluidizarea și eficientizarea proceselor de înregistrare și eliberare a documentaţiilor într-o formula transparentă, rapidă și adecvată cerințelor cetățenilor;
7. Asigură suportul tehnic necesar pentru realizarea de proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică, propune/participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul

urbanismului și arhitecturii.
8. În domeniul responsabilităților privind informarea și consultarea publicului în etapele procesului de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului, coordonează întocmirea regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat, întocmirea raportului informării și consultării publicului și alte atribuții stabilite prin legislația specifică sau prin convenție;
9. În domeniul activității de publicitate coordonează, în baza documentaţiilor de urbanism aprobate, delimitarea în cadrul teritoriului administrat, a zonelor de publicitate lărgită şi respectiv a zonelor de publicitate restrânsă, precum şi elaborarea regulamentului local de publicitate, identificarea şi propunerea amplasamentelor şi categoriile de mijloace de publicitate admise pentru fiecare dintre zone, inclusiv prin participarea în grupul de lucru constituit în acest scop;
10. În domeniul calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează stabilirea zonelor de acțiune prioritară, elaborează și actualizează regulamentele de intervenţie aferente, asigură avizarea acestora din punct de vedere urbanistic, estetic şi arhitectural de către comisia județeană de urbanism şi amenajarea teritoriului şi le supune spre aprobare consiliilor locale, scop în care colaborează, în condiţiile legii, cu serviciile monumentelor istorice din cadrul serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii, cu Ordinul Arhitectilor din România, cu arhitecti şi urbaniști cu drept de semnătură, precum şi cu experți tehnici în construcţii;
11. Exercită controlul propriu privind respectarea documentațiilor de urbanism și disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al municipiului, precum şi respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor. În funcţie de încălcarea prevederilor legale, încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii, primarului sau întocmește note de constatare privind execuţia lucrărilor pe care le înaintează către serviciul juridic pentru a face demersurile către instanţele judecătoreşti şi organele de urmărire penală, după caz;
12. Asigură componenta tehnică, în calitate de autoritate tehnică în domeniul urbanismului și autorizării lucrărilor de construire pentru emiterea actelor specifice domeniului:

1. Asigură verificarea din punct de vedere tehnic a structurii şi conținutului documentaţiilor depuse, semnează

şi propune emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor de oportunitate, emite avizul arhitectului-șef la documentații de urbanism;

2. Asigură verificarea din punct de vedere tehnic a structurii şi conținutului documentaţiilor depuse, semnează

şi propune emiterea autorizațiilor de construire, de desființare, certificatelor de edificare, certificatelor de existență a construcțiilor;

3. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse şi propune emiterea autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de atestare a edificării imobilelor; Verificarea include identificarea amplasamentului prin intermediul unor date geospațiale actualizate și, după caz, verificarea amplasamentelor;

4. Asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor regularizarea taxelor și eliberarea
certificatelor de atestare a edificării/existenței construcțiilor;

5. Înaintează către Directia economica de note privind sumele datorate și neîncasate în vederea executării
silite;

6. Asigură completarea și transmiterea situațiilor statistice trimestriale și anuale solicitate de Direcția Județeană de Statistică , precum și a altor situații solicitate de Inspectoratul de Stat în Construcții sau alte instituții;

7. Verifică din punct de vedere tehnic, întocmește şi propune emiterea autorizaţiilor privind lucrările de racorduri şi branșamente la reţele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie şi televiziune prin cablu;

13. Prezintă rapoarte de informare în domeniul urbanismului, elaborează informării, la solicitarea primarului și sau consiliului local al municipiului, participă la ședințele consiliului local al municipiului;

14. Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local si dispoziții ale Primarului.

15. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de păstrarea secretului datelor si informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

16. Asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, elaborarea, avizarea şi propunerea spre aprobare a ghidurilor și regulamentelor specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare;

17. Efectuează acțiuni pentru monitorizarea, respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de amenajare a teritoriului aprobate;

18. Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.

Persoane de contact:

ILEANA, NECULA, DIRECTOR EXECUTIV, ileana.necula@gherla.ro

DIRECTOR EXECUTIV RUNOS,

NECULA ILEANA