



**PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ
JUDEȚUL SATU MARE
ROMÂNIA**

Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842
e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

ANUNȚ

Primăria orașului Negrești-Oaș, județul Satu Mare, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, pe perioadă nedeterminată, post cu o durată a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, respectiv:

În cadrul Direcția Amenajarea Teritoriului, Investiții și Patrimoniu

- 1) Arhitect șef al orașului, clasa conducere, grad I

Concursul va avea loc în data de **22 aprilie 2024, ora 10⁰⁰** - **proba scrisă la sediul instituției.**

Probele stabilite pentru concurs sunt:

Verificarea eligibilității candidaților

Proba scrisă

Interviul.

Condițiile care trebuie îndeplinite cumulativ pentru a putea participa la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție sunt cele prevăzute de art.465, alin.1 și 468, alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice

(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 împliniți;

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 bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază 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 această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 înfăptuirea 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții specifice:

1. arhitect șef, clasa I, grad I

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de licență absolvite cu diploma 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 cu specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, la nivelul orașelor, în conformitate cu prevederile art.36¹, lit.b) din Legea nr.350/2001, cu modificările și completările ulterioare
- condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

Dosarele de concurs se depun în 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 22 martie – 10 aprilie 2024;

Bibliografia/Tematica de concurs va cuprinde:

1.Constituția României, republicată

cu tematica integral

2.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, Partea a II-a, titlul I și titlul II, Partea a IV-a, titlul I și Partea a VI-a, titlul I și titlul II

5.Legea nr. 50/1991 (republicată**)** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

cu tematica Cap.I – Autorizarea executării lucrărilor de construcții, Anexa 2 – Definierea unor termeni de specialitate utilizați în cuprinsul legii

6.Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a [Legii nr. 50/1991](#) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

cu tematica Cap.I – Dispoziții generale, Secțiunea a 3-a Cadrul instituțional în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, Secțiunea a 4-a Legalitatea executării lucrărilor de construcții, Cap.II – Documentele autorizării, Secțiunea 1 Documentele necesare emiterii certificatului de urbanism și autorizației de construire/desființare, Secțiunea a 2-a Avize și acorduri necesare în procedura de autorizare, Secțiunea a 3-a Conținutul și elaborarea documentației tehnice necesare în procedura de autorizare, Cap.III – Procedura de autorizare, Secțiunea 1 Certificatul de urbanism, Secțiunea a 2-a Autorizația de construire/desființare, Cap.V – Asigurarea disciplinei autorizării, răspunderi, sancțiuni, Cap.VI – Alte dispoziții, Secțiunea 1 Obligații ale investitorului/beneficiarului și emitentului autorizației, ulterioare autorizării, Secțiunea a 2-a Obligații ale proiectantului și executantului

7.Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul

cu tematica Cap.II – Domeniul de activitate, Cap.III - Atribuții ale administrației publice, Secțiunea a 4-a Certificatul de urbanism, Secțiunea a 5-a Structura instituțională, Cap.IV – Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, Anexa 2 – Definierea termenilor utilizați în lege

8. Ordinul 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 Cap.II – Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, Cap.VII – Atribuțiile administrației publice, Cap.VIII – Certificatul de urbanism

9. Legea nr. 10/1995 (republicată*) privind calitatea în construcții

cu tematica Cap.II – Sistemul calității în construcții, Cap.III – Obligații și răspunderi

10. HG nr. 273/1994 pentru aprobarea [Regulamentului privind recepția construcțiilor](#)

cu tematica Cap.II – Recepția la terminarea lucrărilor, Cap.III – Recepția finală

11. HG nr. 525/1996 (republicată**)** pentru aprobarea [Regulamentului general de urbanism](#)

cu tematica Anexa 1 Cap.3 – Condiții de amplasare și conformare a construcțiilor

12. Ordonanța nr. 43/1997 (republicată**)** privind regimul drumurilor

cu tematica Cap.I – Dispoziții generale, Secțiunea a II-a Clasificarea și încadrarea drumurilor, Cap.II – Administrarea drumurilor, Secțiunea a V-a Aprobarea amplasării de construcții și instalații în zona domeniului public

13. HG nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

cu tematica Anexa 1 Condiții generale și specifice și acordul contractual pentru contractele de execuție de lucrări – Obligațiile beneficiarului, Garanție de bună execuție, Programul de execuție, Executarea contractului și întârzieri, Plăți, Recepție și perioada de garanție

14. HG nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții

cu tematica Anexa 4 – Regulament pentru urmărirea comportării în exploatare, investițiile în timp și postutilizarea construcțiilor

15. Legea nr. 184/2001 (republicată**)** privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect**)

cu tematica integral

16. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 (republicată**)**

cu tematica Cap.II – Organizarea activității de cadastru

17. Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor

cu tematica Cap.II – Lucrări de intervenție, Cap.III – Etapele necesare implementării

18. HG nr. 1.137/2023 privind aprobarea [Normelor metodologice](#) pentru derularea programului multianual privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism

cu tematica integral

19. HG nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnica a proiectelor, expertizarea tehnica a executiei lucrarilor si a constructiilor, precum si verificarea calitatii lucrarilor executat

cu tematica integral

Atribuțiile postului

1. Atribuțiile funcției publice de arhitect șef al orașului, clasa I, grad I din cadrul Direcției Amenajarea teritoriului, Investiții și Patrimoniu, ID-178833, conform fișei postului sunt:

- Coordonează, controlează și monitorizează activitatea Direcției administrarea teritoriului și investiții; dispune măsuri, în vederea realizării obiectului de activitate al acestei structuri răspunzând de realitatea, exactitatea și legalitatea acestora și are drept de semnătură pe documentele elaborate de către această structură inclusiv pe certificatele/autorizațiile de construire, brășamente întocmite în cadrul DATIP;
- Este responsabil de bunurile livrate, lucrările executate și/sau serviciile prestate prin semnarea facturii fiscale cu mențiunea „bun de plată”, în conformitate cu prevederile legale;
- Este responsabil pentru derularea eficientă a procesului de implementare a obiectivelor de investiții aprobate în cadrul programului;
- Are obligația să pună la dispoziția Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și instituțiilor de control, toate documentele justificative privind derularea investiției,

- răspunzând de realitatea, exactitatea și legalitatea acestora precum și de sumele cheltuite în scopul pentru care au fost alocate;
- Răspunde de recepția la terminarea lucrărilor precum și recepția finală, în condițiile legii și transmite, în copii, conform cu originalul, MDRAP-ului procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor iar după expirarea perioadei de garanție procesele verbale de recepție finală;
 - Elaborează, asigură, controlează și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentații de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism și regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietății);
 - Asigură consultarea populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentații de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism și regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietății) inițiate de administrația publică locală;
 - Urmărește și evaluează permanent rezultatele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă;
 - Asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.
 - Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al orașului;
 - Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi și spații publice;
 - Asigură și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, autorizații de luare în folosință);
 - Asigură și răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale/comasări/parcelări/dezmembrări în vederea construirii, certificate, adevărte);
 - Asigură și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectele de hotărâre – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbatere și aprobare Consiliului Local;
 - Reprezintă orașul în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;
 - Propune emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;
 - Asigură respectarea legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petițiilor care se află în domeniul său de competență;
 - Asigură informarea ierarhica prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a direcției;
 - Organizează, în colaborare cu direcțiile direct interesate, concursuri de urbanism, arhitectură pentru construcții și spații publice;
 - Formulează opinii – privind ridicarea calității activității de autorizare a executării lucrărilor de construcții și de amenajare a teritoriului;
 - Elaborează strategia de realizare a sistemului GIS la nivelul Primăriei orașului Negrești-Oaș coordonează implementarea sistemului GIS, colaborează cu toate direcțiile din Primăria Orașului Negrești-Oaș pentru implementarea și întreținerea sistemului GIS și transmiterea tururilor datelor în RENNS;
 - La nivelul Primăriei orașului Negrești-Oaș asigură asistența tehnică și coordonează implementarea la nivelul tuturor utilizatorilor sistemului GIS și RENNS;
 - Răspunde de verificarea și analiza documentațiilor tehnice (S.F./D.A.L.I., P.T., D.E, etc) pentru obiectivele de investiții;
 - Asigură salvarea și arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism și amenajarea teritoriului, cât și a investițiilor finalizate/ execuție pe suport magnetic;

- Verifică realizarea lucrărilor de investiții, cantitativ și calitativ, potrivit prevederilor proiectelor /caietelor de sarcini, prevederilor aferente fiecărui contract pentru achiziționarea de lucrări de investiții, pentru executarea de lucrări de întreținere/reparații, prestări servicii/furnizare de produse, după caz, cu respectarea prevederilor legale și contractuale privind executarea, recepția și plata lucrărilor/serviciilor/furnizării de produse din fonduri publice, inclusiv aplicarea penalităților în cazul nerespectării prevederilor legale și clauzelor contractuale de către executanții de lucrări și prestatorii de servicii/furnizorii de produse;
- Asigură creșterea capacității instituționale a DATIP, ca structura integrată a administrației publice locale a orașului Negrești-Oaș, asigurând îmbunătățirea funcționării mecanismelor interne în vederea creșterii eficacității și eficientizării sistemelor de management prin identificarea obiectivelor, acțiunilor, responsabilităților, termenelor, prin implementarea Sistemului de control intern/managerial, aplicarea legislației în vigoare și a principiilor de bună practică existente la nivel european și național ale unor parteneri cu activități similare cu DATIP a orașului Negrești-Oaș;
- Asigură reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, implementarea Procedurilor de sistem elaborate la nivelul Primăriei Negrești-Oaș, elaborarea și implementarea Procedurilor Operaționale pentru activitățile ce intră în competența DATIP, monitorizarea tuturor operațiunilor și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor la nivelul DATIP și la nivelul fiecărei structuri funcționale componente;
- Asigură dezvoltarea, operarea și monitorizarea implementării standardelor de referință parte a sistemului de control intern/managerial la nivelul tuturor structurilor componente ale DATIP și tuturor funcțiilor publice de conducere și de execuție din cadrul DATIP;
- Asigură stabilirea obiectivelor specifice ce derivă din Obiectivele Generale ale DATIP la nivelul structurilor funcționale componente și responsabilizarea fiecărui funcționar public de conducere și /sau de execuție din DATIP în asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin stabilirea indicatorilor de performanță relevant asociați, specifici fiecărei funcții publice de conducere și/sau de execuție potrivit competențelor stabilite prin Fișa postului, ca o premisă la îndeplinirea obiectivelor stabilite DATIP;
- Alte atribuții prevăzute de lege.

Dosarele de concurs se depun la registratura instituției, Primăria orașului Negrești-Oaș, str.Victoriei, nr.95-97, tel: 0261/854845, fax: 0261/854845, e-mail: primarie@negresti-oas.ro, persoana de contact: Manea Cristina – inspector – Compartiment resurse umane și salarizare;

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Negrești-Oaș, str.Victoriei, nr.95-97– Compartiment resurse umane și salarizare, tel.0261/854845, email: primarie@negresti-oas.ro, persoană de contact: Manea Cristina – inspector resurse umane și salarizare.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului

psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**PRIMAR,
AURELIA FEDORCA**