



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs de promovare în data de **17 decembrie 2024**, orele 12.00, la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor 2 posturi vacante, funcții publice de conducere:

- **șef serviciu – Serviciul strategie și reglementări urbanism**
- **șef serviciu – Serviciul autorizări, recepții și disciplină în construcții**

Șef serviciu – Serviciul strategie și reglementări urbanism

Condiții specifice :

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul construcții, arhitectură sau urbanism
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
- durata timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

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 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. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism și documentații de amenajare a teritoriului, conform, cu toate modificările și completările ulterioare, cu tematica Dispoziții generale și

domeniul de activitate a amenajării teritoriului și urbanism și documentații de amenajare a teritoriului, conform Legii nr. 350/2001, cu toate modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul nr. 233/2016 privind 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 modificările și completările ulterioare; cu tematica Dispoziții generale ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare conform Ordinului nr. 233/2016;

7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții conform, cu toate modificările și completările ulterioare, cu tematica Autorizarea executării lucrărilor de construcții conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare.

TRIBUȚIILE POSTULUI

- 1) Activitatea este axată prioritar, asupra asigurării cadrului de reglementare urbanistică, elaborează note conceptuale, de fundamentare, teme de proiectare pentru achiziții și investiții în domeniul urbanismului, asigură caracterul public și transparent al activității Serviciului de strategie și reglementări de urbanism, pregătește materiale pentru prezentarea activității în cadrul paginii internet al Municipiului Miercurea-Ciuc, consultă primarul, viceprimarul arhitectul șef în probleme de inginerie civilă ale investițiilor Municipiului Miercurea-Ciuc;
- 2) Elaborează și redactează strategia de actualizare PUG, PUZ, PUD, coordonat de arhitectul șef ;
- 3) Asigură desfășurarea normală al procesului de aprobare al documentațiilor de urbanism tip PUG, PUZ, PUD, și PATZ, conform Reglementarea tehnică Indicativ GM—010-2000 — Ghid privind metodologia și conținutul cadru al planului urbanistic zonal conform Ordin nr. 176/N/16 august 2000, conform proceduri operaționale (PO-URBAN 05, 06 și 07);
- 4) Evaluează din punct de vedere administrativ conținutul cererii pentru aviz de oportunitate, aviz arhitect șef pentru documentații introduse în comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism — CTATU;
- 5) Asigură înștiințarea publicului pentru toate fazele determinante ale aprobării documentațiilor de urbanism conform Ordin 2701/2001;
- 6) Raportează săptămânal stadiul actual al documentațiilor de urbanism;
- 7) Răspunde de evidența lunară a PUZ-urilor și PUD-urilor, de actualizarea bazei de date și a hărților electronice ale P.U.Z., P.U.D.;
- 8) Asigură sprijin elaborării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire în privința respectării PUG, PUZ, PUD. și a stabilirii perimetrului zonelor pentru care este obligatoriu elaborarea PUZ;
- 9) Inventarierea anuală al bunurilor serviciului în special al documentațiilor de urbanism ;
- 10) Relații cu publicul (cu inițiatorii documentațiilor de urbanism) ;
- 11) Elaborează, revizuieste și actualizează procedurile privind activitatea de aprobare al documentațiilor de urbanism în cazul modificării cadrului legislativ, a modificării structurii organizatorice, sau în funcție de obiectivele instituției;
- 12) Organizează și asigură redactarea procesului verbal al ședinței Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și de Urbanism (CTATU) în sistem de rotație;
- 13) Asigură pregătirea și redactarea raporturilor Serviciului de strategie și reglementări, proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- 14) Coordonează activitatea Serviciului de strategie și reglementări urbanism;

15) Asistă la realizarea bazei de date geo-spațiale folosind tehnologia GIS (Geographic Information System) a documentațiilor de urbanism; Analizează, redactează avizul primarului, conform normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

16) Analizează, redactează avizul primarului, conform normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;

17) Are obligația de a cunoaște și de a însuși legislația din domeniul în care își exercită de activitate și urmărește schimbările legislative din domeniul următoarelor acte normative:

a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

b) Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

d) Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată;

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

f) Ordinul 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 ;

g) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;

h) Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată;

i) Legea locuinței nr. 114/1996, republicată

Șef serviciu – Serviciul autorizări, recepții și disciplină în construcții

Condiții specifice :

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul construcții, arhitectură sau urbanism
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
- durata timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

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 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 privind Codul administrativ, 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Dispoziții generale și domeniul de activitate a amenajării teritoriului și urbanism, conform Legii nr. 350/2001, cu toate modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu tematica Dispozițiile Hotărârii nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism și documentații de amenajare a teritoriului, conform, cu toate modificările și completările ulterioare, cu tematica Autorizarea executării lucrărilor de construcții conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- 1) Relații cu publicul, consiliere solicitanți în procedura de emitere a AC (autorizații de construire): - primirea și analiza documentațiilor depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire privind autenticitatea, valabilitatea și completitudinea acestora conform grilă de control -preia acte și documente de completare solicitate pentru documentațiile tehnice DTAC înregistrate -controlul conformității dintre cartea funciară și planul de situație -controlul existenței tuturor avizelor și acordurilor solicitate în CU , și privind valabilitatea și satisfacerea condițiilor impuse de către aceștia
- controlul respectării integrale ale reglementărilor urbanistice și a altor condiții impuse prin certificatul de urbanism: -verifică și răspunde de corectitudinea ariei construite, desfășurate, și utile calculate ale construcțiilor și al suprafețelor pietonale, verzi, carosabile calculate, verifică dacă sunt împlinite condițiile din CU privind P.O.T. și C.U.T. -verifică și răspunde pentru împlinirea prevederilor Codului civil privind vecinătățile -verifică și răspunde pentru respectarea distanțelor minime de siguranță la incendiu ;
- 2) efectuează calculul valorii impozabile a lucrărilor, compară aceasta cu valoarea devizului declarat de proiectant, calculează taxa autorizației de construire - conform metodologiei prescrise de Codul fiscal ;
- 3) verifică respectarea aliniamentelor împrejmuirii, aliniamentele construcțiilor, verifică respectarea dimensiunilor construcțiilor și alte relații spațiale urbanistice precizate prin P.U.G., P.U.Z., P.U.D. respectiv documentația de autorizare al construcției prin măsuratori;
- 4) trimite înștiințări la solicitanți privind elementele care lipsesc din documentațiile depuse pentru autorizare în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea documentației;
- 5) propune, introduce și redactează reglementările urbanistice ale certificatelor de urbanism în sistemul de gestiune digitală prin software-ul Avansis Urbanism inclusiv redactarea, listarea, întocmirea documentelor propriu zise în intervalul legal de la data înregistrării;
- 6) răspunde de corectitudinea, completitudinea acestora, conformitatea informațiilor conținute cu reglementările urbanistice în vigoare precizate prin P.U.G., P.U.Z., P.U.D. ;
- 7) consultă arhitectul șef în stabilirea reglementărilor de urbanism, minimum două ori/săptămână MARȚI și JOI ;

- 8) verifică amplasamentul construcțiilor limitele de proprietate cu ajutorul software-ului Mapsys și BricsCad ;
- 9) verifică și răspunde pentru disciplina în construcții pe raza administrativ teritorială a Municipiului Miercurea Ciuc, în caz de încălcare a legislației ia imediat măsurile legale ce se impun, elaborează și semnează procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor ;
- 10) verifică cererile și documentele anexe, redactează/întocmește și predă avizele de amplasare;
- 11) reprezintă Serviciul autorizări, recepții și disciplina în construcții al Primăriei Municipiului Miercurea Ciuc la recepții la terminarea lucrărilor, urmărește respectarea prevederilor din autorizația de construire și din proiect tehnic, și constată abaterile de la acestea ;
- 12) propune soluții de îmbunătățire a activității din cadrul Serviciul autorizări, recepții și disciplină în construcții ;
- 13) Are obligația de a cunoaște și de a însuși legislația din domeniul în care își exercita activitatea și urmărește schimbările legislative din domeniul următoarelor acte normative:
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - Constituția României, republicată
 - Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare –
 - Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată
 - Legea nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
 - Ordinul 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
 - Hotărâri nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
 - Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată
 - Legea locuinței nr. 114/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. 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.

Perioada de depunere a dosarelor: 06.11.2024 – 25.11.2024 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc din P-ța Cetății nr. 1 camera 139, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 13.30.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0266–315 120/234 sau pe adresa de email: balazserzsebet@szereda.ro.