



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria_darmanesti@yahoo.com
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546
Persoana de contact : Florian Alina

Nr 20226/10.11.2020

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială –Orașul Dărmănești, str. Muncii, nr. 16 organizează în data de 15.12.2020 la sediul instituției, concurs de recrutare pe funcția publică vacantă de conducere de **arhitect șef al orașului Dărmănești**, Serviciul urbanism, amenajare teritoriu, investiții-arhitect șef- ID post 252334.

Condițiile generale sunt cele prevazute la art. 465 și art.468 alin.(2) lit.a din OUG nr 57/2019, privind Codul administrativ;

Condițiile specifice sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, de arhitect diplomat, urbanist diplomat, arhitect sau urbanist ori de inginer urbanist și inginer în domeniul construcțiilor sau inginerie civilă, absolvent de master sau studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, absolvent al cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, organizate conform art 36, alin (10), la nivelul orașelor, conform art.36 indice 1 lit. c) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- atestat Registrul Urbanștilor din România;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăria orașului Dărmănești, în perioada: 10.11.2020-02.12.2020.

Concursul constă în:

- selectia dosarelor
- proba scrisa in data de **15.12.2020 orele 11,00**
- interviu - data se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Locul desfășurării concursului: sediul institutiei: Unitatea Administrativ Teritoriala –Orașul Dărmănești, str. Muncii, nr. 16 județul Bacău. –sala de ședinte

Acte necesare pentru înscrierea la concurs, sunt următoarele:

- a) formular de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii dupa diplomele de studii, certificatelor și a altor documente care să ateste efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 licența a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master în specialitate,

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) copia adeverinței care atesta starea de sanatate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;

h) cazierul judiciar;

i) 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.

Copiile de pe actele prevăzute 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.

Informații privind bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul instituției : Unitatea Administrativ Teritorială – Orașul Dărmănești, str. Muncii, nr. 16 județul Bacău. Telefon : 0234/356656; fax : 0234/356546 , pe pagina de internet www.orasuldarmanesti.ro, persoana de contact Grumeza Mihaela-Daniela, inspector, gr. prof. superior, Telefon:0234/356656; e-mail: ru.darmanesti@gmail.com.

Bibliografie pentru concursul de recrutare pe funcția publică de conducere de arhitect șef al orașului Dărmănești, Serviciul urbanism, amenajare teritoriu, investiții-arhitect șef :

1. Constitutia României;
2. OUG nr 57/2019, privind Codul administrativ
3. Legea nr.350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 350/2001;
5. Ordinul 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;
- 6.H.G.nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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;
9. Legea nr.10/1995, privind calitatea în construcții , cu modificările și completările ulterioare;
- 10.Hotararea nr. 273 /1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
- 11.Ordonanța nr 119/1999 privind controlul intern/managerial al entităților publice;
- 12.Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Informații privind bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul instituției : Unitatea Administrativ Teritorială – Orașul Dărmănești, str. Muncii, nr. 16 județul Bacău. Telefon : 0234/356656; fax : 0234/356546 , pe pagina de internet www.orasuldarmanesti.ro, persoana de contact Grumeza Mihaela-Daniela, inspector.




Secretarul general al orașului,
Sporici Ionela
Inspector,
Grumeza Mihaela-Daniela



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria_darmanesti@yahoo.com
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Denumirea autorității sau institutiei publice ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI	
Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu, Investitii-Arhitect sef	
FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE	

FISA POSTULUI NR. S.U.A.T.I.-A.S.
VALABIL 1.01.2020

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: **Arhitect sef al orașului Dărmănești**
2. Nivelul postului: de conducere

Scopul principal al postului: Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul Orașului Dărmănești și al teritoriului administrativ; Asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism;

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art. 465 și art.468 alin.(2) lit.a din OUG nr 57/2019, privind Codul administrativ;

Condițiile specifice sunt următoarele:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, de arhitect diplomat, urbanist diplomat, arhitect sau urbanist ori de inginer urbanist și inginer în domeniul construcțiilor sau inginerie civilă, absolvent de master sau studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, absolvent al cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, organizate conform art 36, alin (10), la nivelul orașelor, conform art.36 indice 1 lit. c) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

-studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

- atestat Registrul Urbaniștilor din România;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;

-Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel avansat

-Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu

-Abilități, calități și aptitudini necesare: obiectivitate, capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare și (tehno) redactare

-Competența managerială : cunoștințe de management general

Atributii generale:

1. la măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către compartimentele din cadrul Serviciului, a dispozițiilor primite de la Primar;

2. Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Serviciului, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Primarului;
3. Vizează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
4. Vizează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către biroul/compartimentul din cadrul Serviciului;
5. Aprobă metodele, tehnicile și acțiunile compartimentelor din cadrul Serviciului, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
6. Organizează circuitul documentelor în cadrul compartimentelor subordonate Serviciului;
7. Participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul Serviciului
8. Verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
9. Verifică cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administr. publică locală;
10. Vizează pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul Serviciului;
11. Elaborează și implementează împreună cu compartimentele subordonate standardele de management și control intern, în conformitate cu prevederile anexei nr. 1 la OSGG nr. 600/2018, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
12. Coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control managerial al UAT Orașul Dărmănești, care va cuprinde obiectivele generale, obiectivele derivate stabilite pentru fiecare compartiment, obiectivele individuale atribuite fiecărui angajat și procedurile operaționale specifice compartimentului;
13. Coordonează și monitorizează structurile din cadrul UAT Orașul Dărmănești pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea sistemului de Control Managerial Intern;
14. Întocmeste rapoarte privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de Control Managerial Intern;
15. Răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Atribuțiile specifice postului :

1. Asigura, controleaza si raspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
2. Asigura consultarea populatiei în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății) inițiate de administrația publică locală;
3. Urmăreste și evalueaza permanent rezultatele din domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții si acțiuni

eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea econ. și de dezvoltarea durabilă

4. Asigura și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, autorizații de luare în folosință);
5. Asigura 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, adeverințe)
6. Asigura și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâre din domeniile de activitate, supuse spre analiză, dezbateri și aprobare Cons. Local;
7. Propune emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității întocmind referatul privind necesitatea, oportunitatea și legalitatea;
8. Asigură respectarea legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petitiilor care se află în domeniul său de competență;
9. Asigură informarea ierarhică prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a Serviciului;
10. Formulează opinii – privind ridicarea calității activității de autorizare a executării lucrărilor de construcții și de amenajare a teritoriului ;
11. Face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
12. Participa la ședințele de instruire în domeniul Securității și Sănătății în muncă;
13. Trebuie să cunoască și să aplice Normele proprii de securitate și sănătate în muncă și Planul de prevenire și protecție;
14. Execută instructajul specific locului de muncă, instructajul periodic, instructajul pe schimb, instructajul la recalificarea profesională, instructajul pentru personalul din afara instituției în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 712/2005, art. 16, 17, 30, 31 alin. 1, art. 33, 34, 38, 40 cu modificările și completările ulterioare;
15. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie ;
16. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
17. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : luni-joi -8,00-16,30 ;vineri-08:00-14:00;
18. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

19. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
20. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
21. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care conducatorul institutiei în care își desfășoară activitatea titularul postului, este exonerat de orice răspundere ;
22. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale;

Alte atribuții:

1. Este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
2. Participă la ședintele comisiei de fond funciar;
3. Asigură împreună cu secretarul si inspectorii din cadrul compartimentului Registru agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
4. Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului pe care il conduce, ca urmare a noilor acte normativ;
5. Membru al Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementării si dezvoltării Sistemului de control intern/managerial din cadrul UAT Orasul Darmanesti;
6. Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor institutiei și obiectivele derivate din obiectivele generale ale institutiei;
7. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
8. stabilește procedurile operaționale pentru activitatile pe care le desfasoara în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
9. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta neindeplinirea obiectivelor specifice cu indicatorii de performanta și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
10. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv institutie, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din institutie, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
11. Implementează standardele de management si control intern având in vedere cele cinci elemente- cheie ale controlului managerial (Mediul de control, Performanta si managementul riscurilor, Informare si comunicare, Activitati de control, Auditare si evaluare) în conformitate cu prevederile Anexei nr.1 la OSGG Nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

12. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
13. evaluează realizarea obiectivelor specifice;
14. informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
15. iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
16. participă obligatoriu la ședințele Comisiei CIM, a grupurilor de lucru EGR constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
17. nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
18. asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : **arhitect șef**
2. Clasa: I
3. Gradul profesional:
4. Vechimea (în specialitatea necesară): minimum 5 ani

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de Primar, viceprimar, secretar
 - superior pentru funcționarii publici din subordine
 - b) Relații funcționale : serviciile, birourile, compartimentele din cadrul UAT DARMANESTI și alte instituții
 - c) Relații de control : DA
 - d) Relații de reprezentare NU
2. Sfera relatională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice ;
 - b) cu organizații internaționale : DA
 - c) cu persoane juridice private : DA
3. Limite de competență: DA
4. Delegarea de atribuții și competență: Cu mandat încredințat pentru _____

Intocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția :
3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura _____

3. Data _____

Avizat de :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția :

3. Semnătura _____

4. Data _____

