



ROMÂNIA

JUDEȚUL GORJ

PRIMĂRIA COMUNEI BĂLTENI

Telefon 0253 233302 ; fax 0353 526136

E-mail : bilteni@gj.e-adm.ro ; web-site : primaria-bilteni.ro

NR. 5181/19.03.2025

ANUNȚ

COMUNA BĂLTENI, cu sediul în sat Bălteni, strada Dincă Schileru, nr.169, județul Gorj, organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacantă de Arhitect Sef în cadrul Compartimentului Urbanism, cu durata normal a timpului de muncă de 8 ore/zi ,40 ore/săptămână din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălteni .

Condiții participare concurs promovare în funcția publică de conducere:

- să fie numiți într-o funcție publică de clasă I;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: arhitect diplomat, urbanist diplomat sau conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer 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 , la nivelul comunelor conform art.36¹ lit.c) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului ,cu modificările și completările ulterioare;
- vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite: minim 5 ani.
- prin derogare de la prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,în situația în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției de arhitect șef de la nivelul orașelor și comunelor nu se prezintă persoane care să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art.468,alin(2),lit.a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019,cu modificările și completările ulterioare, se pot stabili condiții pentru participarea la concurs și a persoanelor care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de arhitect șef de minimum 3 ani.

Examenul de promovare constă în 3 etape successive, respectiv selecția dosarelor, proba scrisă și interviul și se va desfășura, după următorul calendar:

-dată publicare anunț:19.03.2025

-perioadă de depunere dosare: 19.03.2025-07.04.2025

-dată selecție dosare: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

-proba scrisă: 28.04.2025 ora 12:00 iar interviul va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise; data interviului va fi afișată odată cu rezultatele la proba scrisă.

- locul desfășurării probei scrise : sediul primăriei

Dosarul de concurs contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, model comun European;
- c) copia cărții de identitate;
- d) 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;
- e) copia diplomei de master în domeniul administrației publice ,management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile art.57 alin.2 din Legea nr 199/2023 cu modificarile și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- 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 studio, în condițiile legii, sau urmării unei forme de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 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;
- i) adeverință emisă de autoritatea sau instituția public în cadrul căreia este numit funcționarul public candidat ,din care rezultă calitatea acestuia de funcționar public clasa I.

Bibliografie și tematică:

1.Constituția României, republicată;

cu tematică: Constituția României, republicată;

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

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

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

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

4. Partea I, titlul I și II al 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, titlul I, titlul IV, titlul V, titlul VI al părții a III-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematică : Partea I, titlul I și II al 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, titlul I, titlul IV, titlul V, titlul VI al părții a III-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

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

cu tematică: cap.I Autorizarea executării lucrărilor de construcții, cap.II – Concesionarea terenurilor pentru construcții, cap.III - Răspunderi și sancțiuni

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

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

7. Regulamentul general de urbanism aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 525/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare

cu tematică: Regulamentul general de urbanism aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 525/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

- organizează, îndrumă, controlează și coordonează întreaga structura organizatorică și funcțională a Compartimentului urbanism
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor;
- răspunde față de șeful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin, lui și compartimentelor din subordine;
- ține la zi evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D;
- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului
- semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de construire (Desființare) pentru lucrări de:
 - construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr.50/1991 republicată și a altor prevederi legale;
 - lucrări tehnico-edilitare de construire și reconstruire privind dotările tehnico-subterane ;
- analizează și înaintează către Consiliul Local al comunei– Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al comunei.
- participă la ședințele Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local prezentând în cadrul acestora documentațiile de urbanism care se referă la teritoriul comunei ;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentului din cadrul Primăriei;
- organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;

- face verificari pe teren a documentatiilor prezentate spre avizare si autorizare;
- arhitectul Sef raspunde de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect în relatiile cu cetatenii, în scopul cresterii prestigiului primariei si al angajatilor ei ;
- ia masuri în vederea îmbunatatirii continue a activitatii pe care o coordoneaza si face, în acest sens, propuneri constructive primarului;
- participa la receptia lucrarilor autorizate si executate si transmite biroului taxe si impozite un exemplar din procesul verbal de receptie ;
- constata abaterile de la disciplina în constructii, întocmeste procesele – verbale de constatare a contraventiilor si aplica sanctiuni conform prevederilor legale în vigoare ;
- întocmeste procese verbale de constatare a contraventiilor în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de construire si unele masuri pentru realizarea locuintelor – cu completarile si modificarile ulterioare;
- urmarirea curenta a comportarii în exploatarea constructiilor aflate în proprietatea U.A.T – comuna Bălteni,
- răspunde de întocmirea fişelor de post ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din subordine, precum şi a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
- participă la şedinţele Consiliului Local unde sunt supuse spre aprobare materialele legate de domeniul de activitate;
- urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine;
- dispune măsuri de eficientizare a activităţii pentru personalul din subordine;
- analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem şi operaţionale de la nivelul structurii precum şi implementarea standardelor de control intern managerial şi urmăreste ca întreg personalul din subordine să le cunoască şi să le respecte;
- gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine şi respectă modalitatea de păstrare şi predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul institutiei;
- colaboreaza cu celelalte servicii/ compartimente în vederea respectării legislaţiei;
- respectă la locul de muncă prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea sănătăţii şi securităţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă.

Persoana de contact- Orfescu Marinela, consilier superior Serviciul contabilitate, resurse umane, tehnic,administrativ,telefon : 0253233302, 0751282883 fax : 0353526136, email : bilteni@gj.e-adm.ro

PRIMAR,
Popescu Marius

