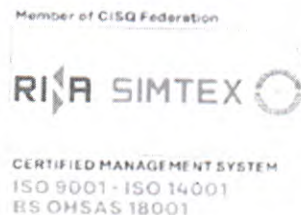


P.G. 1/1202/06.06.2019



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
PRIMAR



**\*APARATUL DE SPECIALITATE\***  
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București  
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

## ANUNȚ CONCURS

### **Ținând seama de :**

- Prevederile art.57 și art.58 alin.2 lit.b din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.22 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

**Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare, în data de 25.07.2019, ora 11<sup>00</sup> - la sediul său din Bd. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, prevăzute mai jos:**

### **Condiții de participare la concurs:**

Nr. crt.	Compartimentul	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Superioare/ clasa I	Consilier grad profesional superior - 1 post	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea urbanism/arhitectură/construcții civile, industriale și agricole.

### **Concursul se organizează în trei etape, după cum urmează:**

1. Selecția dosarelor de concurs.
2. În data de **25.07.2019, ora 11<sup>00</sup>** – **proba scrisă**, care constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia prezentată mai jos.

3. **Interviul se va susține, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**, conform prevederilor legale și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

**Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în perioada: 12.06.2019 – 01.07.2019, la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, de luni până joi între orele 10<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> și vineri între orele 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>, la Secretariatul Comisiei de Concurs, Grand Arena, etajul 1, Sector 4 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

1. formularul de înscriere la concurs (se va procura de la Secretariatul comisiei de concurs și va fi completat pe loc);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate ;
4. copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea specializărilor/perfecționărilor solicitate;
5. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă precum și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele de 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.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare, vor fi respinse de către Comisia de Concurs în cadrul etapei de selecție.

Pentru informații suplimentare puteți suna la nr. 021/335.92.30 int. 146, la secretarul comisiei de concurs.

Nr. crt.	Compartimentul / Funcția	Bibliografie generală și specifică domeniului pentru concurs
4.	<b>Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului Consilier, grad profesional superior – 1 post</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituția României, republicată;</li> <li>2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;</li> <li>6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, consolidată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>9. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și</li> </ol>

		<p>completările ulterioare;  10. 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;  11. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  12. Ordinul M.D.R.A.P nr. 233/26.02.2016 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.</p>
--	--	--

### **Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional superior – Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

1. Răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor repartizate spre rezolvare ;
2. Redactează în termenul legal exemplarele de certificat de urbanism, autorizație de construire/desfiintare, completând toate rubricile formularului, verifică și răspunde de corectitudinea datelor și a textelor înscrise în exemplarele C.U./A.C./A.D., semnează pentru întocmire și înaintează documentația pentru următoarele etape de semnături ;
3. Verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
4. Verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de situația reală existentă, respectiv, amplasament, construcții calcan pe limite de proprietate, etc;
5. Verifică și răspunde de încadrarea solicitării în prevederile documentațiilor de urbanism existente și aprobate în zonă (P.U.G.; R.G.U.; P.U.Z.; P.U.D.), propune condițiile de amplasare, avizele și acordurile necesare pentru construcție, cu respectarea tuturor prevederilor legale, tehnice și juridice
6. Verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de informarea privind situația existentă (eventual începerea lucrărilor) sau altă schimbare survenită în perioada de întocmire a documentației de autorizare ( de la eliberare C.U.- până la depunerea cererii de autorizare), corelând situația existentă cu situația din acte ;
7. Verifică în Registru intrări/ieșiri dacă se află eliberat C.U./A.C. sau există în lucru documentații de emitere C.U./A.C. ale vecinilor stânga/dreapta ; față/spate, pentru a se putea corela viitoarele imobile atât din punct de vedere urbanistic cât și tehnic, răspunzând pentru acestea;
8. Verifică documentația depusă de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigură și răspunde de existența corelării între : proiectul tehnic și condițiile din C.U.; proiectul tehnic și condițiile din avize, acorduri, studii și referate; proiectul tehnic și reglementările cu privire la întocmirea și conținutul documentației supuse autorizării; proiectul tehnic și verificatorii, experții tehnici atestați care semnează și ștampilează documentațiile;
9. Răspunde la emiterea C.U./A.C./A.D de respectarea legislației în vigoare și de conținutul tehnic al documentațiilor verificate, conform art. 11 și 12 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2009, cu precizarea: verifică existența actului de deținere a terenului, dar nu răspunde de verificarea legalității acestuia și a implicațiilor juridice ce decurg din acesta;
10. Verifică existența documentelor de plată a taxelor și răspunde de corectitudinea calculării acestora ;
11. Răspunde după semnarea C.U./A.C./A.D. de ștampilarea și semnarea documentației anexe a acestora cu ștampila anexă a documentației ;
12. Răspunde de eliberarea unui exemplar al C.U./A.C./A.D. către solicitant, însoțit de documentația anexă, conform prevederilor legale ;
13. Răspunde de îndosărierea celui de al doilea exemplar al documentației eliberate, semnează pentru scaderea lucrării în registru și asigură depozitarea documentațiilor în rafturi în ordinea crescătoare a actelor emise;
14. Se asigură și răspunde ca la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare ;

15. Asigură regularizarea taxei de autorizație după declararea valorii finale de către beneficiarul investiției conform legislației în vigoare ;
16. Întocmește adrese către persoane fizice și juridice în care se solicită completări ale documentației incomplete / constată neconcordanțe tehnice ale documentației și răspunde de transmiterea acestora în termenele legale ( 10 zile/ 30 zile de la înregistrarea cererii, conform legii) ;
17. Răspunde de transmiterea adreselor/răspunsurilor/invitațiilor către solicitanți, prin registratura instituției cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnătură de primire și se asigură ca aceste adrese să facă parte din dosarul documentațiilor ;
18. Răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrelor de C.U. și A.C.
19. Oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitări scrise ;
20. Participă în Comisiile de Recepție a Lucrărilor de Construire și semnează Procesul Verbal de Recepție;
21. Întocmește Certificate de Atestare a Edificării Construcțiilor;
22. Întocmește răspunsuri scrise, în termenele legale, după verificări, solicitărilor de la cetățeni;
23. Acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanții documentațiilor în lucru, persoane fizice /juridice, cu acordul Arhitectului Șef, numai în timpul programului cu publicul ;
24. Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii ;
25. Păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
26. Ândeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 4, Arhitect Șef sau Șef Serviciu ;
27. Răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare ;
28. Are obligația să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
29. Respecta prevederile ROI si ROF ale Primariei Sectorului 4 ;
30. Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor ;
31. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă ;
32. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
33. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidente de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
34. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională ;
35. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
36. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă ;
37. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu ;
38. Respectă procedurile de lucru conform Ordinului SGG nr. 600/2018;
39. Respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu – Sănătate și Securitate Operațională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001 : 2015, SR EN ISO 14001 : 2015 si SR OHSAS 18001 : 2008.

40. Funcționarul public corespunzător acestui post, trebuie să își îndeplinească îndatoririle, conform Legii nr.188/1999 , modificată și completată;
41. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) este o îmbunătățire a Directivei 95/46/CE a Parlamentului European și a Consiliului (4) vizează armonizarea nivelului de protecție a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește activitățile de prelucrare și asigurarea liberei circulații a datelor cu caracter personal între statele membre.



**DIRECTOR EXECUTIV**

**Anca STOICA**

**ȘEF SERVICIU**

**Valentina VASILACHE**

**Consilier superior**

**Marinela STAVINSCHI**