



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

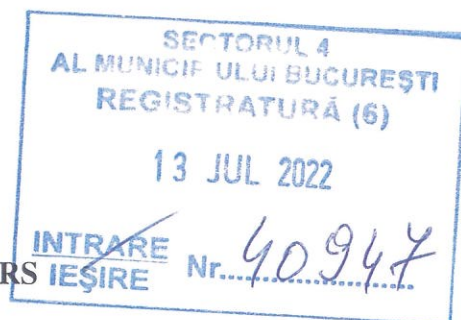
APARATUL DE SPECIALITATE

Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90



DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI

Nr.P.8.2/ 536 / 13.07.2022



ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și ale art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5), alin. (10), și alin. (20) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm că Sectorul 4 al Municipiului București/Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 organizează concurs de recrutare conform următorului anunț:

Sectorul 4 al Municipiului București organizează în data de **24.08.2022** (proba scrisă) ora **11⁰⁰** la sediul său din Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție din cadrul Direcției Generale de Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Serviciul Autorizații de Construire, astfel:

1. Condiții generale de ocupare a funcției publice:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 îndeplinirea 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.

Apusat astăzi 21.07.2022 ora 10³⁰.

Nr. Crt.	Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor	Funcția publică de conducere vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția Generală de Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Serviciul Autorizații de Construire	1 post	S	Consilier, clasa I, debutant Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână ID 541150	0 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea arhitectură sau urbanism sau construcții.

2. Descrierea probelor succesive:

a) **Selecția dosarelor de înscriere;**

b) **Proba scrisă: 24.08.2022, ora 11⁰⁰** care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;

c). **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.

3. Publicarea anunțului de concurs se va face în data de **21.07.2022** pe site-ul www.ps4.ro (Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4), pe site-ul www.anfp.gov.ro (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București).

4. Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în urma unei programări prealabile la secretariatul comisiei de concurs sau la adresa de e-mail a instituției: contact@ps4.ro sau adresa de e-mail a Direcției de Resurse Umane: resurseumane@ps4.ro.

Depunerea dosarelor se va face la sediul instituției din Bd. George Coșbuc, nr.6-16, Sector 4, București, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada **21.07.2022 - 09.08.2022** de luni până joi între orele **10⁰⁰ – 15³⁰** și vineri între orele **10⁰⁰ – 12⁰⁰** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut la anexa 3 din H.G.nr.611/2008, ce se poate descărca și de pe site-ul www.ps4.ro, secțiunea "Posturi în cadrul primăriei" Formular de înscriere concursuri recrutare/promovare funcție publică și Formular privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate, precum și copia certificatului de naștere, copia certificatului de căsătorie/divorț, după caz;

d) copii ale diplomelor de studii studii (acestea vor fi însoțite de suplimentul la diplomă sau foaie matricolă, după caz), certificatelor și altor documente care atestă 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 licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste

Atestat astăzi, 21.07.2022, ora 10³⁰.

vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate 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.

Orice modificare privind desfășurarea concursului de recrutare, va fi comunicată pe site-ul instituției precum și la avizier.

Precizări:

Copiile de pe actele menționate 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.

În cazul depunerii dosarului de concurs prin email, documentele originale necesare pentru certificarea copiilor se vor prezenta în perioada de depunere a dosarelor, respectiv 21.07.2022 – 09.08.2022.

4. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

Bibliografia generală obligatorie pentru funcția publică de execuție scoasă la concurs:

Conform art. 22. alin. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, bibliografia conține, în mod obligatoriu:

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

Tematica bibliografiei generale obligatorie

- reglementări privind Constituția României;
- reglementări privind administrația publică locală; statutul funcționarilor publici;
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Bibliografia specifică pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant scoasă la concurs - Direcția Generală de Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Serviciul Autorizații de Construire:

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

2. Ordinul M.D.R.L. nr.839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicata, cu modificările și completările ulterioare;

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

4. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind

afisat astăzi, 21.07.2022 ora 10³⁰

amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica de specialitate pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant scoasă la concurs - Direcția Generală de Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Serviciul Autorizații de Construire:

- reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - reglementări privind normele metodologice de aplicare a legii nr. Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
 - reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanism și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism conform Ordinului 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;

TRIBUȚIILE POSTULUI SCOAS LA CONCURSUL DE RECRUTARE:

Atribuțiile pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant scoasă la concurs - Direcția Generală de Amenajarea Teritoriului/ Direcția de Urbanism/ Serviciul Autorizații de Construire:

- răspunde de primirea cererilor și a documentațiilor repartizate spre rezolvare ;
- verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
- verifică în Registru intrări/ieșiri dacă se află eliberat C.U. sau există în lucru documentații de emitere C.U. 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.
- 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 si 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;
- verifică existența documentelor de plată a taxelor și răspunde de corectitudinea calculării acestora ;
- se asigură și răspunde ca la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare ;
- 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) ;
- 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 ;
- răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrelor de C.U. și A.C.
- oferă informații în domeniul său de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic, în cazul unor sesizări / solicitări scrise ;
- întocmește răspunsuri scrise, în termenele legale, după verificări, solicitărilor de la cetățeni;
- acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanții documentațiilor în lucru, persoane fizice /juridice, cu acordul Arhitectului Șef, numai în timpul programului cu publicul ;
- păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;

Atestată astăzi, 21.07.2022, ora 10³⁰.

- îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 4, Arhitect Șef sau Șef Serviciu ;
- răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare ;
- obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 - București;
- 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 ;
- 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 ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională ;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu;
- colaborează cu directorul executiv/șeful de serviciu/ șeful de birou la elaborarea procedurii operaționale și documentelor specifice structurii din care face parte;
- asigură interfața dintre directorul executiv/șef serviciu/șef birou și RMI/RCMSSO la nivelul instituției;
- participă la auditurile interne și externe efectuate în cadrul serviciului;
- respectă procedurile de lucru conform Ordinului SGG nr. 600/2018;
- cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001 : 2015, SR EN ISO 14001 : 2015 și SR ISO 45001 : 2018.
- Funcționarul public corespunzător acestui post, trebuie să își îndeplinească îndatoririle, conform Codului Administrativ;
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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).

Relații suplimentare și programarea prealabilă pentru depunerea dosarelor de concurs, la telefon 021/335.92.30, fax.021/337.07.90, e-mail: resurseumane@ps4.ro, la secretarul comisiei de concurs: Untea Violeta, consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Direcției Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei.



Înșurat astăzi) 2.07.2022 ora 10³⁰