



ROMANIA
COMUNA LIMANU
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201
www.primarialimanu.ro

Nr. _____ /
Județul Constanța
Primăria Comunei Limanu
INTRARE/IESIRE
Nr. 15640
zi 02 Lună 09 An 2021

În temeiul prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, art. 618 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Primăria comunei Limanu**, cu sediul în com. Limanu, str. Castanului, nr. 32, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante de **ARHITECT SEF**, pe perioada nedeterminată cu norma întreaga, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Limanu.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul se desfășoară la sediul Primăriei comunei Limanu, din str. Castanului, nr. 32, astfel :

- data afișării anunțului :02.09.2021
- primire dosare de concurs:02.09.2021-21.09.2021
- selecție dosare :22.09.2021-28.09.2021
- proba scrisă:04.10.2021, ora 10⁰⁰
- proba interviu:07.10.2021, ora 10⁰⁰

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

I.Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465, alin.(1) raportat la art.613 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de

familie.

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de 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.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 5 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Limanu, în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul și la avizierul instituției.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49 alin.(1) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată:

- a) formularul de înscriere ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D .(1²)Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice.

Copiile actelor prevăzute la art.49, alin. (1), lit.c),d), f) și g) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia/ Tematica:

- Constituția României, republicată-integral;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a);
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 50/1991, republicată și actualizată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții-integral;
- Ordin 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizat- integral;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată-integral;
- Ordin nr.233/2016 aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată- integral;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, actualizată-integral;
- Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare , actualizată-integral;
- Legea nr.184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect*) - Republicată -

integral.

Atributii prevazute in fisa postului
Arhitect sef

Arhitectul sef indeplineste urmatoarele atributii in cadrul primariei:

- coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea strategiei de dezvoltare teritorial-urbană, precum și documentele de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- urmareste punerea in aplicare a strategiei de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare teritorială și urbanism;
- organizeaza si coordoneaza constituirea și dezvoltarea bazei de date urbane;
- coordoneaza si asigura informarea publica și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentelor aflate în gestiunea sa;
- avizează proiectele de investiții publice din punct de vedere al conformității cu documentația de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- participa la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare si le avizeaza din punct de vedere al conformitatii cu documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism legal aprobate;
- asigura verificarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire prin intermediul biroului de urbanism ai amenajarea teritoriului;
- asigura consilierea primarului si a consiliului local privind reglementarea specifica in domeniile arhitecturii, urbanismului, amenajarea teritoriului, constructiilor, utilizarii materialelor de constructie si tehnologiilor specifice.
- conduc, organizeaza, coordoneaza si raspund de activitatea structurilor pe care le coordoneaza;
- stabilesc obiectivele specifice si indicatorii de performanta ale biroului / compartimentului, dupa caz;
- identifica actiunile si activitatile necesare realizarii obiectivelor specifice;
- evalueaza realizarea obiectivelor specifice;
- elaboreaza/ revizuiesc fisele de post si evalueaza performantele profesionale conform competentelor, stabilind nevoile de instruire;
- repartizeaza personalului din subordine corespondenta si lucrarile atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordoneaza;
- formuleaza propuneri, intocmesc referate pentru modificarea regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare pentru structura pe care o coordoneaza;
- stabilesc masurile necesare pentru cunoasterea si aplicarea legilor si a dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local, care vizeaza domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordoneaza;
- urmaresc respectarea normelor de conduita si disciplina, conform Codului etic si de integritate aprobat la nivelul institutiei;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine in cazul concediilor de odihna, concediilor medicale, participarii la cursuri de instruire, alte evenimente pe termen scurt;
- elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților;
- propun si dupa caz iau masuri in vederea imbunatatirii activitatii din cadrul structurii pe care o coordoneaza;
- propune initierea de catre primar a proiectelor de hotarari ce intra in sfera de competenta a structurii pe care o coordoneaza, intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari propuse,
- participa la sedintele ordinare ale consiliului local, cand este necesar,
- asigura si raspund de aplicarea prevederilor legale privind intocmirea, circuitul si pastrarea

- actelor si documentelor in cadrul structurii pe care o coordoneaza;
- intocmesc propunerile bugetare si notele de fundamentarea a acestora;
 - propun achizitii de produse/ lucrari/ servicii in conditiile de eficienta, eficacitate si economicitate;
 - intocmesc referatele de necesitate precum si toate documentele necesare pentru intocmirea Programului anual al achizitiilor publice si demararea unei proceduri de achizitie;
 - stabilesc procedurile operationale si de sistem care trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si responsabilitatilor specifice,asa cum decurg din atributiile compartimentului respectiv;
 - identifica, evalueaza si prioritizeaza riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si stabilirea actiunilor care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;
 - iau masurile pentru imbunatatirea sistemului de control intern /managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza;
 - raspund contraventional, administrativ, civil sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei comunei Limanu, din str. Castanului, nr.32, loc. Limanu, la compartimentul resurse umane, persoana de contact -Rusu Elena, inspector, telefon 0241/858204, fax 0241/858201, e-mail : resurseumane@primarialimanu.ro

PRIMAR,
Georgescu Gheorghe Daniel



INTOCMIT,
Rusu Elena Ancuta