



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 76422 / 20.07.2022

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacante, de **Consilier, clasal, grad profesional superior**, din cadrul Biroului Urbanism și Amenajarea Teritoriului /Direcția Urbanism și Servicii Utilități Publice /Aparatul de Specialitate al Primarului.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi, respectiv 40 ore /săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice menționate, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1) Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2) Condiții specifice:

- a. studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile arhitectură, urbanism sau construcții;
- b. minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

3) Calendarul de desfășurare al concursului:

- a. Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 23.08.2022, ora 10,00;
- b. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- c. Data afișării anunțului este 20.07.2022, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: 20.07.2022-08.08.2022.

4) Dosarele vor conține în mod obligatoriu:

- a. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 /2008 cu modificările și completările ulterioare ;
- 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;
- e. 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;
- f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- g. cazierul judiciar;
- h. 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 se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- a. adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- b. telefon 0243231401, interior 176, Fax: 0243 21214
- c. e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- d. persoana de contact: Costea Filofteia - Consilier /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

PRIMAR
SOAREDRAGOS

[Signature]





ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** office@municipiulslobozia.ro

Bibliografia

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacante de Consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Biroului Planuri Urbanistice, Amenajarea Teritoriului, Autorizații de Construire, Certificate de Urbanism

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50 din 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, 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 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, cu modificările și completările ulterioare;
9. LEGE nr. 372 din 13 decembrie 2005 (*republicată*) privind performanța energetică a clădirilor*)cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărâre nr. 862/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții la care este obligatorie realizarea adăposturilor de protecție civilă, precum și a celor la care se amenajează puncte de comandă de protecție civilă cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 2.701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- 13..Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ;
- 14 .Legea nr. 114 /1996, legea locuinței, cu modificările și completările ulterioare; ;
- 15 .OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;
Titlurile I și II ale părții aVI-a
- 16.Constitutia Romaniei, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
17. Ordonanta nr.137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare; ;
18. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratamente egale între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica

- 1.Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*Tematica: Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții: art.2
Certificate de urbanism și autorizații de construire: art.6 și art.7*

2. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50 din 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Atribuții specifice ale structurilor de specialitate-art.12
- 3..Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
Tematica: Documentații de urbanism: art.45-49
4. Ordinul nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: PUG, PUZ, PUD: Secțiunile 5,6 și 7
5. Hotărârea 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Reguli de baza privind modul de ocupare a terenurilor: cap.2
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Toate prevederile
7. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Toate prevederile
8. Hotărârea nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, cu modificările și completările ulterioare;
- Toate prevederile
9. LEGE nr. 372 din 13 decembrie 2005 (*republicată*) privind performanța energetică a clădirilor*)cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Cerințele de performanță energetică a clădirilor: cap. V-VII;
10. Hotărâre nr. 862/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții la care este obligatorie realizarea adăposturilor de protecție civilă, precum și a celor la care se amenajează puncte de comandă de protecție civilă cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Categoriile de construcții la care este obligatorie realizarea adăposturilor de protecție civilă :Anexa nr.1
11. Ordinul nr. 2.701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Implicarea publicului- Planul urbanistic zonal și regulamentul local aferent acestuia – PUZ , Secțiunea 3, Subsecțiunea 1;
12. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară-Capitolul III.
- 13..Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Monumentele istorice: Titlul II- Capitolul I
- 14 .Legea nr. 114 /1996, legea locuinței, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Locuința- cerințe minimale : Anexa 1
- 15 .OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
Titlurile I și II ale părții aVI-a
16. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-Toate prevederile ;
17. Ordonanța nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Toate prevederile ;
18. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratamente egale între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
-Toate prevederile ;

PRIMAR
SOARE DRAGOȘ

Soare Dragos



Primaria municipiului Slobozia
Directia Urbanism si Servicii Utilitati Publice
Biroul Urbanism si Amenajarea Teritoriului

Aprob¹⁾
PRIMAR
SOARE DRAGOȘ

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului Consilier
2. Nivelul postului Executie
3. Scopul principal al postului : emitere Certificate de Urbanism si Autorizatii de Construire

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul arhitectură, urbanism sau constructii.
2. Perfecționări (specializări⁴⁾ specializări în domeniul specific postului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare –
 - respectarea codului de etică profesională
 - seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorința de perfectionare, adaptabilitate.
 - asumarea responsabilitatii, capacitate intelectuala de nivel superior, capacitatea de a lucra cu oamenii, spirit de analiza si sinteza, rezistenta la stres, sociabilitate si usurinta in stabilirea contactelor umane, flexibilitate, capacitate de evaluare si luarea deciziilor, adaptarea la sarcini de lucru schimbatoare;
 - aptitudini generale de invatare, de comunicare, de prelucrare a informatiei, de initiativa în actiuni, de a utiliza resurse limitate, de a lucra cu documente, verificare rapida de cifre si cuvinte.

6. Cerințe specifice⁷⁾ -

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-

8. Atribuțiile postului⁸⁾:

1. Răspunde de rezolvarea corectă și în termen a corespondenței;
2. Verifică și emite certificatele de urbanism, în conformitate cu prevederile legale și răspunde de modul de întocmire al acestora;
3. Verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform legii în cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, aceasta se returnează cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare, aceasta realizându-se prin corespondență;
4. Exerciți controlul în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcție, a urbanismului și amenajării teritoriului împreună cu alte organe de specialitate cu atribuții în domeniu și propune aplicarea prevederilor legale pe teritoriul administrativ pentru intravilanul și extravilanul municipiului;
5. Stabilește avizele și acordurile legale necesare emiterii certificatelor de urbanism prin deplasarea în teren;
6. Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
7. Determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
8. Verifică existența documentului de plată al taxei de eliberare a certificatului de urbanism și a

- autorizației de construire, iar dacă acesta lipsește se calculează taxa și se întocmește nota de plată;
9. Intocmește și emite certificate de urbanism pentru bransamente și racorduri de apă, canalizare, gaze, montări de firme, bannere publicitare și extinderi rețele;
 10. Intocmește și emite autorizații de construire pentru bransamente și racorduri de apă, canalizare, gaze, montări de firme, bannere publicitare și extinderi rețele;
 11. Raspunde de corectitudinea datelor privind certificatele de urbanism și autorizații de construire;
 12. Verifică și coordonează întocmirea registrului de autorizații și certificate de urbanism;
 13. Primește și rezolvă corespondența și sesizările asigurând rezolvarea în mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
 14. Asigura și raspunde de conținutul și modul de arhivare/păstrare a documentelor și documentațiilor cu care se operează;
 15. Raspunde și semnează documentele pe care le întocmește;
 16. Raspunde de operativitatea și promptitudinea rezolvării problemelor din sfera de competență;
 17. Funcționarii publici raspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Municipiului Slobozia sau tertelor persoane în exercitarea sarcinilor de serviciu;
 18. Asigura confidențialitatea documentelor și documentațiilor care necesită un astfel de regim;
 19. Respectă prevederile legale în materie de arhivare;
 20. Participă la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara acestuia;
 21. Prezintă informații și pune la dispoziția șefului de compartiment, primarului, secretarului Consiliului Local, viceprimarului și Consiliului Local orice informație solicitată;
 22. are în vedere însușirea, respectarea și aplicarea prevederilor legislației în materie precum și a normelor cu caracter intern stabilite prin note de serviciu și note interne;
 23. participă la acțiunile de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului care-și desfășoară activitatea în cadrul serviciului.
 24. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse;
 25. Asigura punerea în aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse în legi, hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului, cât și documentelor și documentațiilor de urbanism aprobate;
 26. Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională; Standardul SR EN ISO 9001:2008 "Sisteme de management al calității - Cerințe" (Manualul calității, proceduri generale și specifice, Declarația de politică și angajamentul primarului în domeniul calității) precum și alte regulamente interne ale Primăriei municipiului Slobozia.
 27. Respectă prevederile Lg 319/2006 și Hg 1425/2006, actualizate și instrucțiunile proprii SSM.
 28. Participă la instrucțiunile privind Securitatea și Sanătatea Muncii, situații de urgență și acordarea de prim-ajutor.
 29. Aplică prevederile normelor pentru situații de urgență;
 30. Aplică prevederile normelor de securitate în muncă;
 31. Raportează pericolele care apar la locul de muncă;
 32. Aplică proceduri de urgență și de evacuare;
 33. Să cunoască atribuțiile ce le revin din legislația în vigoare și instrucțiunile proprii de securitate a muncii, avizate de către conducerea instituției;
 34. Să-și însușească și să repecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 35. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 36. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 37. Să se prezinte la locul de muncă la orele fixate prin programul stabilit, în deplină posesie a capacității de muncă;
 38. Se interzice consumarea sau introducerea băuturilor alcoolice în incinta unității, ori începerea

- programului de lucru sub influența băuturilor alcoolice;
39. Să preîntâmpine prin toate mijloacele de care dispune accidentarea sau îmbolnăvirea lor și a celorlalți salariați;
 40. Să nu părăsească locul de muncă fără știrea șefului ierarhic;
 41. Să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă în toate spațiile din incinta instituției;
 42. Să nu folosească foc deschis în locurile unde există pericol de incendiu sau explozie;
 43. Să utilizeze și să întrețină în mod corespunzător instalațiile igienico- sanitare;
 44. Să se prezinte la controlul medical periodic;
 45. Să acorde ori de câte ori este nevoie măsuri de prim ajutor celorlalți accidentați;
 46. Să respecte întocmai prescripțiile medicale atunci când se află în concediu medical;
 47. Îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale privind competența profesională, încredințate de către primar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire Consilier
2. Clasa I
3. Gradul profesional⁹⁾ Superior
4. Vechimea în specialitate necesară 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șef birou,
- superior pentru -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu delegație și în limita fișei postului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu delegație

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: în limitele competenței

3. Limite de competență¹⁰⁾ exercitarea atribuțiilor se face strict în prevederile legale

Răspunde material, civil, penal și contravențional de nerespectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile ce le are de îndeplinit

4. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere Șef Birou

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data