

Anunt privind desfasurarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unor functii publice de conducere vacante organizat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici

2018-02-08 09:37:20



Anunt privind desfasurarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unor functii publice de conducere vacante organizat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici

ANUNT

Agentia Nationala a Functionarilor Publici organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiilor publice de conducere vacante de arhitect sef al municipiului Focsani, judetul Vrancea si sef serviciu - Serviciul autorizari constructii din cadrul Primariei municipiului Focsani, judetul Vrancea. Concursul se desfasoara la sediul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, astfel:

- proba suplimentara: cunostinte de operare pe calculator-nivel mediu, in data de 09.03.2018, ora 9,00;

- proba scrisa, in data de 09.03.2018, ora 11,00.

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Agentiei, in perioada 8 februarie 2018 - 27 februarie 2018, inclusiv.

Condi?iile de participare sunt:

- candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2) cu modificarile si completarile ulterioare.

1. Arhitect sef:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul arhitectura sau urbanism cu studii de masterat sau postuniversitare in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, conform art. 361 lit. a) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului, cu modificarile si completarile ulterioare;

- studii de masterat sau postuniversitare absolvite in domeniul administratiei publice, management, ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, in condi?iile legii;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 3 ani;

- atestat emis de Registrul Urbanistilor din Romania;

- cunostinte de operare pe calculator - nivel mediu.

2. Sef serviciu - Serviciul autorizari constructii:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul arhitectura, urbanism sau in inginerie civila;

- studii de masterat sau postuniversitare absolvite in domeniul administratiei publice, management, ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, in condi?iile legii;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 2 ani;

- perfectionari (specializari) - cursuri de amenajarea teritoriului si urbanism;

- cunostinte de operare pe calculator - nivel mediu.

Relatii suplimentare se pot obtine de la doamna Daniela Iacob, consilier: Bd. Mircea Voda, nr. 44 tronsonul III, sector 3, Bucuresti, telefon: 0374.112.726, fax: 0374.112.727 si email

informatii.concurs@anf.gov.ro".

ATRIBU?II ARHITECT SEF Directia arhitectului sef din cadrul Primariei Municipiului Focsani

- coordoneaza activitatea Directiei arhitectului sef, respectiv a Serviciului strategie si dezvoltare urbana, a Serviciului autorizari construc?ii, a Compartimentului autorizare agen?i economici si a Compartimentului mediu;

- coordoneaza activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului in municipiu, facand propuneri pentru elaborarea de studii de urbanism pentru utilizarea ra?ionala, legala si eficienta a terenurilor;

- initiaza, coordoneaza din punct de vedere tehnic elaborarea, avizeaza si propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritoriala urbane, precum si documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;

- convoaca si asigura dezbaterea lucrarilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism;

- intocmeste, verifica din punct de vedere tehnic si propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;

- urmareste punerea in aplicare a strategiilor de dezvoltare urbana si a politicilor urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;

- asigura gestionarea, evidenta si actualizarea documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;

- organizeaza si coordoneaza constituirea si dezvoltarea bancilor/bazelor de date urbane;

- coordoneaza si asigura informarea publica si procesul de dezbatere si consultare a publicului in vederea promovarii documentatiilor aflate in gestiunea sa;

- participa la elaborarea planurile integrate de dezvoltare si le avizeaza din punctul de vedere al conformitatii cu documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism legal aprobate;

- avizeaza proiectele de investitii publice din punctul de vedere al conformitatii cu documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism legal aprobate" ;

- pastreaza si reactualizeaza Planul Urbanistic General al Municipiului;

- asigura popularizarea Planului Urbanistic General si a Regulamentului de Urbanism, aferent acestuia, precum si a celorlalte acte referitoare la activitatea de urbanism, autorizare a construc?iilor cu asigurarea secretului de serviciu;

- urmareste continua imbunata?ire a aspectului urbanistic al municipiului Focsani,

incurajeaza pastrarea valorilor de arhitectura;

- verzi, scuarzi, planta?ii, intretinere a domeniului public;
- asigura asisten?a tehnica agen?ilor economici care proiecteaza sau executa lucrari pe teritoriul municipiului;
- asigura ocrotirea monumentelor naturii si valorificarea in cadrul activita?ii de urbanism;
- se preocupa de valorificarea teritoriului municipiului din punct de vedere peisagistic si monumental, in corelare cu rezolvarea problemelor de turism si odihna;
- participa la recep?ia lucrarilor de construc?ii;
- face propuneri catre primar sau comisia de resort in vederea elaborarii de proiecte de hotarari, participa la redactarea si motivarea juridica a acestora, intocmeste rapoarte de specialitate cu privire la alte proiecte de hotarari;
- isi da avizul cu privire la activitatea comerciala ce se desfasoara in interiorul si in afara spa?iilor comerciale, in vederea ob?inerii autoriza?iilor de func?ionare;
- asigura rela?ia cu cetate?enii in domeniul urbanismului, in Centrul de comunicare;
- asigura intocmirea Nomenclatorului strazilor din municipiul Focsani ;
- exercita si alte atribu?ii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari de Consiliului Local al Municipiului Focsani si Dispozitii ale Primarului Municipiului Focsani .
- este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmarind indeplinirea in bune condi?ii a acestora;
- face propuneri privind stabilirea criteriilor de performan?a profesionala individuala anuale;
- participa la stabilirea in cadrul directiei pe care o conduce, a gradului de importan?a asociat fiecarui criteriu de performan?a corespunzator categoriei de importan?a asociat fiecarui criteriu de performan?a corespunzator categoriei func?iei publice ocupate de fiecare func?ionar public din subordine ;
- realizeaza evaluarea performan?elor profesionale individuale ale func?ionarilor publici din cadrul Directiei, prin raportarea criteriilor de performan?a la gradul de indeplinire a obiectivelor individuale prevazute pentru perioada evaluata ;
- urmareste respectarea normelor de conduita si disciplina de catre personalul din subordine, dispunand, propunand masurile adecvate respectarii Statutului func?ionarilor publici si a Regulamentului de organizare si functionare ; are acces la baza de date printr-o parola;
- urmareste aplicarea la nivelul Directiei a politicii referitoare la calitate si realizarea obiectivelor cuprinse in Declara?ia si angajamentul Primarului Municipiului Focsani ;
- urmareste aplicarea corespunzatoare la nivelul Directiei arhitectului sef a cerintelor standardului de management al calita?ii si prevederilor cuprinse in Manualul calita?ii, in procedurile generale si specifice;
- indosariaza, numeroteaza si preda anual documentele, conform prevederilor legale la arhiva
- se preocupa permanent de perfec?ionarea profesionala si studiaza in permanen?a legisla?ia in domeniu;
- este responsabil de buna comunicare a Directiei arhitectului sef cu celelalte departamente din Primarie si institu?ii avand obliga?ia de a pune la dispozi?ie informa?iile solicitate;
- raspunde de bunurile date in folosin?a, conform legii;
- indeplineste anumite atribu?ii stabilite prin Dispozitia Primarului Municipiului Focsani privind controlul intern managerial ;
- indeplineste si alte atribu?ii trasate de conducerea Primariei Municipiului Focsani.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul organizat in vederea ocuparii functiei publice de conducere vacante de Arhitect sef la Directia arhitectului sef din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

1. Constitutia Romaniei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Legea nr. 50 / 1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de construc?ii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Hotararea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;;
5. Ordinul nr.839/2009 al Ministerului Dezvoltarii Regionale si Locuin?ei pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de construc?ii, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea in construc?ii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 213 / 1998, privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificarile ulterioare;
8. Legea nr. 188 / 1999, privind Statutul func?ionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a func?ionarilor publici, republicata;
10. Legea nr. 215 / 2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
11. Hotararea Guvernului Romaniei nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recep?ie a lucrarilor de construc?ii si instala?ii aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Hotararea Guvernului Romaniei nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare si expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a executiei lucrarilor si a constructiilor;
13. Legea 24/2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din intravilanul localitatilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Ordinul Ministerului Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Locuintelor nr. 1549/2008 privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spatiilor verzi din intravilanul localitatilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

ATRIBUTIILE POSTULUI Sef Serviciu - Serviciul autorizari construc?ii- Direc?ia arhitectului sef:

- coordoneaza activitatea Serviciului autorizari construc?ii din cadrul Direc?iei arhitectului sef din Primaria Municipiului Focsani;
- colaboreaza cu membrii Comisiei tehnice de urbanism si amenajarea teritoriului;
- urmareste punerea in aplicare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism, verifica si propune emiterea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;
- asigura inregistrarea si rezolvarea corespondentei primite din domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite;
- repartizeaza corespondenta serviciului si urmareste rezolvarea acesteia in termenul legal prevazut de lege;
- asigura sectorizarea municipiului si repartizarea acestor sectoare pe inspectorii cu atribu?ii de autorizare si control asupra respectarii normelor de disciplina in constructii si urbanism, sau repartizarea lucrarilor pe inspectori in vederea rezolvarii eficiente a solicitarilor;
- asigura caracterul public al actelor pe care le emite atat la sediul institutiei cat si pe pagina de internet a institutiei;
- asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea serviciului si a documentelor cu care intra in contact salariatii acesteia;
- intocmeste proiecte de hotarari in problemele de specialitate de care raspunde, pregatind rapoarte, informari si referate in domeniul de activitate al serviciului;
- tine evidenta actelor ce le instrumenteaza in format analogic si digital;
- asigura inregistrarea in registrele de evidenta a lucrarilor intrate/eliberate pe tipuri de lucrari - autorizatii de

- construire/demolare, certificate de urbanism si procese verbale de receptie (demolare/construire), reglare taxa autorizatie de constructie -declaratie - model ITL 009, privind valoarea reala a lucrarilor autorizate, certificate de atestare a edificarii construc?iei,procese verbale de vecinatate;
- asigura regularizarea taxelor si cotelor legale in functie de valoarea finala a investitiei dupa receptia lucrarilor de constructii autorizate, in baza proceselor verbale de receptie la finalizarea acestora;
 - participa dupa caz, la receptia lucrarilor de constructii;
 - verifica si comunica punctul de vedere cu privire la documentatia inregistrata in vederea promovarii proiectelor de hotarare pentru solicitarile de concesiune, inchiriere de teren, atribuire in folosinta gratuita, vanzare terenuri, prin certificat de urbanism;
 - isi da avizul cu privire la activitatea comerciala ce se desfasoara in interiorul si in afara spatiilor comerciale, in vederea obtinerii autorizatiilor de functionare;
 - asigura inventarierea actelor pe care le instrumenteaza in vederea arhivarii lor;
 - asigura intocmirea situatiilor statistice solicitate lunar, trimestrial si anual de catre Directia de Statistica a judetului Vrancea;
 - transmite Biroului agricultura toate declaratiile de reglare a taxei de autorizare insotite de procesele verbale de receptie si documentele de modificare a categoriei de folosinta a terenurilor din arabil in curti-constructii in vederea stabilirii obligatiilor fiscale, pentru impunere si alte acte necesare;
 - transmite Serviciului Impozite si Taxe Locale toate declaratiile de reglare a taxei de autorizare insotite de procesele verbale de receptie si documentele de modificare a categoriei de folosinta a terenurilor din arabil in curti-constructii in vederea stabilirii obligatiilor fiscale, pentru impunere si alte acte necesare;
 - colaboreaza cu Politia Locala a Municipiului Focsani in activitatea de verificare si control pe teren a situatiei imobilelor supuse anumitor reglementari prin documentatiile de urbanism inaintate spre promovare si aprobare;
 - colaborarea cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focsani si cu serviciile publice municipale pentru unele aspecte legate de gestiune si dezvoltare urbana;
 - asigura relatia cu publicul interesat in probleme specifice activitatii serviciului pe care-l coordoneaza;
 - asigura intocmirea referatelor privind problemele ridicate de cetateni cu ocazia audientelor tinute de catre Primar, Viceprimari, Secretar;
 - asigura furnizarea datelor si informatiilor necesare in vederea bunei comunicari interne si externe a institutiei;
 - intocmeste saptamanal, anual rapoarte privind activitatea serviciului;
 - aduce la cunostinta subordonatilor legislatia specifica activitatii pe care o desfasoara (legi, hotarari de Guvern, ordonante, ordine, hotarari de consiliu local, norme tehnice s.a.);
 - elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale, aferente activitatilor pe care le coordoneaza;
 - stabileste si ierarhizeaza riscurile asociate principalelor activitati precum si managementul acestora, impreuna cu Arhitectul Sef;
 - este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmarind indeplinirea in bune conditii a acestora;
 - face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanta profesionala individuala anuale;
 - participa la stabilirea in cadrul serviciului pe care il conduce, a gradului de importanta asociat fiecarui criteriu de performanta corespunzator categoriei functiei publice ocupate de fiecare functionar public din subordine ;
 - realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din cadrul Serviciului, prin raportarea criteriilor de performanta la gradul de indeplinire a obiectivelor individuale prevazute pentru perioada evaluata;
 - urmareste respectarea normelor de conduita si disciplina de catre personalul din subordine, dispunand, propunand masurile adecvate respectarii Statutului functionarilor publici si a Regulamentului de organizare si functionare;
 - are acces la baza de date printr-o parola;
 - exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari de Consiliu Local al Municipiului Focsani, Dispozitii ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la sefii ierarhici.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a functiei de sef serviciu din cadrul Direc?iei arhitectului sef -Serviciul autorizari construc?ii

- Legea nr. 50 / 1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de construc?ii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministrului Dezvoltarii Regionale si Locuintei nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50 / 1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de construc?ii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministrului Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul si de elaborare si actualizare a documentatiilor de urbanism, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Hotararea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recep?ie a lucrarilor de construc?ii si instala?ii aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 215 / 2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 188 / 1999, privind Statutul func?ionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al func?ionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Constitu?ia Romaniei