

**Anunt privind organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante de sef serviciu – Serviciul strategie si dezvoltare urbana din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Focsani de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici**

2018-09-04 00:00:00



Anunt privind organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante de sef serviciu - Serviciul strategie si dezvoltare urbana din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Focsani de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici

**ANUNT**

Agentia Nationala a Functionarilor Publici organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante de sef serviciu - Serviciul strategie si dezvoltare urbana din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Focsani, judetul Vrancea Concursul se desfasoara la Bucuresti - sediul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, astfel:

- proba suplimentara: cunostinte de operare pe calculator-nivel mediu, in data de 04.10.2018, ora 9,00;

- proba scrisa, in data de 04.10.2018, ora 11,00.

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Agentiei, in perioada 03 - 24 septembrie 2018 inclusiv.

Sef serviciu - Serviciul strategie si dezvoltare urbana - Direc?ia arhitectului sef:

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.

**Condițiile de participare sunt:**

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul inginerie civila, arhitectura sau urbanism
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, in conditiile legii;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 5 ani
- cunostinte de operare 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 0374112726, fax: 0374112727 si email [informatii.concurs@anfp.gov.ro](mailto:informatii.concurs@anfp.gov.ro)

**ATRIBUTIILE POSTULUI Sef Serviciu** - Serviciul strategie si dezvoltare urbana - Direc?ia arhitectului sef:

- 1- coordoneaza activitatea Serviciului strategie si dezvoltare urbana din cadrul Directiei arhitectului sef din Primaria Municipiului Focsani;
- 2- coordoneaza si asigura secretariatul tehnic al Comisiei tehnice de urbanism si amenajarea teritoriului;
- 3- colaboreaza cu membrii Comisiei tehnice de urbanism si amenajarea teritoriului;
- 4- colaboreaza cu toate institutiile in vederea avizarii documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;
- 5- asigura gestionarea, evidenta si actualizarea documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) ;
- 6- coordoneaza constituirea si dezvoltarea bazei de date urbane;
- 7- coordoneaza informarea publica in vederea promovarii documentatiilor aflate in gestiunea sa;
- 8- coordoneaza reactualizarea Planului Urbanistic General al Municipiului;
- 9- asigura publicarea pe pagina de internet a institutiei a Planului Urbanistic General si a Regulamentului de Urbanism, aferent acestuia;
- 10-asigura inregistrarea si rezolvarea corespondentei primite din domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite;
- 11- repartizeaza corespondenta serviciului si urmareste rezolvarea acesteia in termenul legal prevazut de lege;
- 12- asigura caracterul public al actelor pe care le emite atat la sediul institutiei cat si pe pagina de internet a institutiei;
- 13- asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea serviciului si a documentelor cu care intra in contact salariatii acesteia;
- 14- intocmeste proiecte de hotarari in problemele de specialitate de care raspunde, pregatind rapoarte, informari si referate in domeniul de activitate al serviciului;
- 15- tine evidenta actelor ce le instrumenteaza in format analogic si digital;
- 16- asigura pregatirea documentatiilor in vederea atribuirii si schimbarii de denumiri de strazi;
- 17- asigura intocmirea Nomenclatorului strazilor din municipiul Focsani;
- 18- asigura inventarierea actelor pe care le instrumenteaza in vederea arhivarii lor;
- 19- asigura inregistrarea in registrele de evidenta a lucrarilor intrate/eliberate pe tipuri de lucrari - nomenclatura stradala, Avize de oportunitate, Avizul arhitectului sef, Aviz P.U.D., Aviz P.U.Z.;
- 20-transmite Biroului agricultura hotararile Consiliului Local al Municipiului Focsani privind aprobarea documentatiilor de urbanism prin care terenuri din extravilan au fost trecute in intravilanul localitatii si toate modificarile categoriei de folosinta a terenurilor din arabil in curti-construc?ii, pentru impunere si alte acte necesare;
- 21- transmite Serviciului Impozite si Taxe Locale hotararile Consiliului Local al Municipiului Focsani privind aprobarea documentatiilor de urbanism prin care terenuri din extravilan au fost trecute in intravilanul localitatii;
- 22- transmite Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara Vrancea hotararile de Consiliu privind aprobarea documentatiilor de urbanism si documentatiile aprobate, in vederea actualizarii regimului juridic al terenurilor;
- 23-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;
- 24- asigura relatia cu publicul interesat in probleme specifice activitatii serviciului pe care-l coordoneaza;
- 25- asigura intocmirea referatelor privind problemele ridicate de cetateni cu ocazia audientelor tinute de catre Primar, Viceprimari, Secretar;
- 26- asigura furnizarea datelor si informatiilor necesare in vederea bune comunicari interne si externe a institutiei;
- 27- intocmeste saptamanal, anual rapoarte privind activitatea serviciului;
- 28- 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. );
- 29- elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale, aferente activitatilor pe care le coordoneaza;
- 30- stabileste si ierarhizeaza riscurile asociate principalelor activitati precum si managementul acestora, impreuna cu Arhitectul Sef;
- 31- este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmarind indeplinirea in bune conditii a acestora;
- 32- face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanta profesionala individuala anuale;
- 33- 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 ;
- 34- 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;
- 35- propune efectuarea unor studii si programe de organizare si dezvoltare urbanistica locala;
- 36 - propune elaborarea unor documentatii de urbanism si amenajarea teritoriului prin care sa se stabileasca masurile de dezvoltare a localitatii pe o anumita perioada si vegheaza la respectarea si implementarea acestor documentatii;
- 37- intocmeste temele necesare in vederea contractarii lucrarilor de urbanism supuse licitatiilor sau a cererilor de oferte de pret;
- 38- are acces la baza de date printr-o parola;
- 39- 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 strategie si dezvoltare urbana**

- Constitutia Romaniei republicata;
- Legea nr. 188/1999 - privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 7/2004 - privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicata;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 - Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata si cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului si a publicitatii imobiliare, (r3), cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministerului 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 elaborarea 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.