Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 19390 /23.02.2024

ANUNŢ

Primăria municipiului Slatina organizează la sediul din str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, concurs de recrutare în data de **26 martie 2024**, ora **10^{00}** - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacantă, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi,40 de ore pe săptămână, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Direcția Arhitect Șef

arhitect şef **– 1 post**

În vederea participării la concurs candidaţii vor depune dosarul de înscriere ce va conţine următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituţiei în perioada **23.02.2024-13.03.2024 inclusiv.**

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@primariaslatina.ro. Dosarele de concurs transmise de candidaţi după terminarea programului de lucru (luni-joi 8,00-16,45, vineri 8,00-14,00), dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în

copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia, tematica, atribuţiile prevăzute în fişa postului şi condiţiile de participare la concurs sunt cele alăturate.

Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele depuse la dosar, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru relaţii suplimentare vă puteţi adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcţii Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Sburliş Mihaela Cerasela – şef serviciu în cadrul Serviciului Resurse Umane, Relaţii cu Publicul, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, **e-mail: resurseumane@primariaslatina.ro**

Condiţii de participare la concursul
de ocupare a funcţiei publice locale de conducere specifică vacantă cu durată normală a timpului de lucru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Nr. crt.	Denumire funcţie publică	Condiţii pentru ocuparea funcţiei publice locală de conducere specifică vacantă
1.	Direcţia Arhitect Şef – arhitect şef – 1 post	- candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare*. **Studii de specialitate** - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă de arhitect diplomat sau urbanist diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licenţă şi master ori studii postuniversitare în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului **Vechime minimă în specialitatea studiilor minim 7 ani** - condiţii specifice – nu este cazul

* Condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g[1]) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ nu se aplică

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare - integral
6. Ordinul 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
cu tematica Ordinul 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 - integral
7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral
9. Normele metodologice de aplicare la Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate din Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Normele metodologice de aplicare la Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate din Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare - integral

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1. coordonează activitatea din cadrul Direcţiei Arhitect Şef;
2. verifică îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către subordonaţi;
3. participă la stabilirea orientărilor generale privind dezvoltarea urbanistică a municipiului;
4. verifică şi contrasemnează documentaţiile pe baza cărora se emit certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire şi autorizaţiile de desfiinţare;
5. analizează şi propune măsuri privind documentaţiile de protejare a zonelor cu valoare istorică, culturală şi arhitectură deosebită;
6. întocmeşte şi supune spre avizare comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Slatina, documentaţii privind dezvoltarea urbanistică a municipiului;
7. cercetează şi rezolvă sesizări ale cetăţenilor adresate Primăriei municipiului Slatina pe linie de urbanism,amenajarea teritoriului, monumente istorice, autorizări;
8. informează conducerea Primăriei municipiului Slatina referitor la activitatea desfăşurată de Direcţia Arhitect Şef pe care o coordonează;
9. sesizează Comisia de disciplină în ceea ce priveşte neregulile constatate în direcţia pe care o coordonează;
10. duce la îndeplinire Dispoziţiile Primarului municipiului Slatina şi hotărârile Consiliului Local;
11. respectă confidenţialitatea actelor şi documentelor de care ia cunoştinţă în activitatea din cadrul Primăriei municipiului Slatina;
12. respectă normele de conduită impuse funcţionarului public.