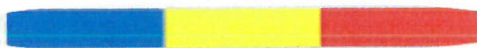


ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA

COMUNA CASTELU

Str. Republicii, nr. 58

Telefon / Fax: 0241 811 831

E-mail: registratura@primariacomuneicastelu.ro

www.primariacomuneicastelu.ro

Nr. 1737/14.02.2025

ANUNT

privind organizarea Concursului de Recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă de Arhitect Șef al comunei, Grad I, Compartimentul Urbanism și Cadstru din cadrul U.A.T. Comuna Castelu, 612779

Primăria Comunei Castelu, cu sediul în comuna Castelu, str. Republicii, nr. 58, județul Constanta în baza prevederilor art. VII, alin. (3), lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, organizează Concurs de Recrutare în funcția publică de conducere vacantă, de:

ARHITECT ȘEF AL COMUNEI, COMPARTIMENT URBANISM ȘI CADASTRU – 612779

- vechimea minimă în specialitatea studiilor : 5 ani
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

1. Concursul se va organiza la sediul Primăriei comunei Castelu, astfel:

- Publicarea anunțului: 14.02.2025 ;
- Primirea dosarelor de înscriere la concurs: 14.02.2025 – 05.03.2025 , inclusiv;

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs selectează dosarele înscrise pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs la sediul autorității precum și pe pagina de internet a autorității, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de către comisia de concurs.

Proba scrisă: 17.03.2025, ora: 11⁰⁰

- **Interviul:** Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, proba practică și/sau interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretarul comisiei de concurs, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/ interviu.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul unității și pe pagina de

internet, la secțiunea special creată în acest scop, **imediat după soluționarea contestațiilor**. Rezultatele finale ale concursului pentru recrutarea unui post vacant se afișează la sediul unității și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop, **în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor** pentru ultima probă.

Pentru Arhitect Șef al comunei- 612779, Clasa conducere, Grad I, Compartiment Urbanism și Cadastru

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent[de arhitect diplomat,urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economicăîn construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului , urbanismului și autorizării construcțiilor, conform art. 36 indice 1 lit. c) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului , cu modificările și completările ulterioare.

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să

ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

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

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;

i) declarația 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) 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;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

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 integral

6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral

8. H.G. nr. 1180/2014 privind completarea Regulamentului general de urbanism, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 525/1996

cu tematica Regulament general de urbanism

9. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuții generale:

Coordonarea activității de urbanism și amenajare a teritoriului:

- Aplicarea și respectarea dispozițiilor Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul tuturor activităților urbanistice ale comunei.
- Elaborarea, avizarea și promovarea planurilor urbanistice de detaliu și de zonă, respectând reglementările specifice de urbanism.
- Organizarea și coordonarea activității de emitere a autorizațiilor de construire, în conformitate cu Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
- Monitorizarea și implementarea reglementărilor privind protecția patrimoniului cultural, conform legislației în vigoare.

Avizarea și aprobarea documentațiilor urbanistice:

- Avizarea documentațiilor urbanistice și a studiilor de impact asupra mediului, în conformitate cu Legea nr. 350/2001 și reglementările conexe.
- Verificarea conformității planurilor urbanistice și a documentațiilor tehnice cu normele de urbanism și cu legislația aplicabilă.
- Colaborarea cu specialiștii și autoritățile relevante pentru elaborarea și actualizarea Planului Urbanistic General (PUG) al comunei.

Gestionarea autorizațiilor de construire:

- Emite autorizațiile de construire și avizele necesare conform Legii nr. 50/1991, monitorizând implementarea și respectarea normelor de siguranță în construcții.
- Verificarea conformității proiectelor de construcții cu reglementările tehnice, precum și cu planurile urbanistice aprobate.

- Asigurarea verificării și avizării documentațiilor necesare pentru obținerea autorizațiilor de construire și pentru autorizarea lucrărilor de construcții

Asigurarea calității în construcții:

- Aplicarea prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.
- Verificarea calității materialelor utilizate și a conformității lucrărilor de construcție cu normele tehnice în vigoare.
- Supervizarea implementării procedurilor de control al calității în cadrul proiectelor de construcții din comună.

Coordonarea activităților de cadastru și publicitate imobiliară:

- Respectarea prevederilor Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea actualizării evidențelor cadastrale ale terenurilor și imobilelor.
- Colaborarea cu autoritățile competente pentru efectuarea cadastrului imobiliar și pentru rezolvarea problemelor legate de proprietate.
- Avizarea documentelor tehnice și asigurarea legalității actelor de vânzare-cumpărare, donație sau ipotecă în domeniul imobiliar.

Gestionarea **reglementărilor** de urbanism și **protecția** mediului:

- Aplicarea **reglementărilor** privind **protecția** mediului și dezvoltarea **durabilă** în cadrul proiectelor de urbanism și construcții.
- Monitorizarea respectării reglementărilor ecologice, inclusiv prin avizarea respectării normelor de protecție a zonelor verzi, spațiilor publice și a resurselor naturale.

Coordonarea activității de inspectare și control:

- Asigurarea controlului asupra execuției lucrărilor de construcții, inclusiv a respectării autorizațiilor de construire și a reglementărilor de urbanism.
- Inițierea și coordonarea activităților de inspecție pentru a verifica conformitatea lucrărilor cu prevederile autorizațiilor și cu reglementările legale.

Consultarea și informarea publicului:

- Organizarea **întâlnirilor** și **consultărilor** publice privind dezvoltarea urbanistică a comunei și proiectele de construcție.
- Informarea cetățenilor și a autorităților locale cu privire la **reglementările** de urbanism și amenajare a teritoriului și la activitățile în derulare.

Atribuții suplimentare:

- Participarea activă în comisiile de urbanism și dezvoltare ale comunei.
- Colaborarea cu instituțiile și autoritățile publice relevante pentru implementarea proiectelor de infrastructură și dezvoltare urbanistică.
- Avizarea soluțiilor arhitecturale și tehnice pentru dezvoltarea urbanistică a zonei.
- Participarea la elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare durabilă a comunei.

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

Persoana de contact: Pena Evelina-Florentina

E-mail: registratura@primariacomuneicastelu.ro.

Data afișării: 14.02.2025, ora 12.00

PRIMAR,
ANGHEL NICOLAE

