Nr.67094/08.06.2022

ANUNŢ

Având în vedere prevederile art.618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. 20,art.21 şi art. 22 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare ;

Primăria municipiului Alba Iulia cu sediul în Alba Iulia, str. Calea Moţilor, nr. 5A, organizează concurs de recrutare

pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacantă pe perioadă nedeterminată în data de **16 august 2022**, proba scrisă, din:

Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia
Direcţia urbanism, amenajarea teritoriului

✓ **1 post, funcţie publică de conducere, pe perioadă nedeterminată – şef serviciu, gradul II**

Condiţii de participare:

- Studii de specialitate: Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în arhitectură, urbanism, construcţii;
- Absolvent cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani;

Condiţiile generale:

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Durata timpului de muncă pentru funcţia publică de conducere de şef serviciu, gradul II este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, reprezentând durata normală a timpului de muncă.

Condiţii de desfăşurare a concursului:

Concursul (proba scrisă) se va desfăşura în data de **16 august 2022 ora 11.00**, la *sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, Str. Calea Moţilor, nr. 5A, Alba Iulia. iar data, ora şi locul organizării interviului se va anunţa odată cu afişarea rezultatelor la proba scrisă*, la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, str. Calea Moţilor, nr. 5A.

Dosarele de înscriere se pot depune până în data de **01 august 2022 inclusiv, ora 15.00,** la secretarul comisiei de concurs doamna Toma Maria Diana, Biroul resurse umane.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, republicată cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

(1^1) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1^2) Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi 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.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziţie candidaţilor de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziţia candidaţilor de către secretarul comisiei de concurs din cadrul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului şi se găseşte şi pe pagina de internet a Primăriei municipiului Alba Iulia www.apulum.ro, secţiunea „Locuri de muncă".

Bibliografia, tematica, atribuţiile prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului se afişează la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, str. Calea Moţilor, nr. 5A, et. 2 şi pe pagina de internet a Primăriei municipiului Alba Iulia www.apulum.ro, secţiunea „Locuri de muncă:"

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, la Biroul resurse umane de la secretarul comisiei de concurs doamna Toma Maria Diana – inspector superior şi la nr. de telefon: 0372/586 473.

Primar,
Pleşa Gabriel Codru

Nume, prenume	Funcţia publică	Semnătura	Data	Ex.
Avizat: Man Andreea-Lorena	Şef serviciu Resurse umane-administrativ		08.06.22	2
Întocmit: Toma Maria Diana	Inspector superior Biroul resurse umane		08.06.22	

Afişat azi_____ ora_____ la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, et.2

Bibliografie
pentru concursul de recrutare în vederea ocupării postului, funcție publică de conducere -
ȘEF SERVICIU URBANISM - Direcția de Urbanism, Amenajarea Teritoriului, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alba Iulia

1. Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
2. Constituția României;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicat cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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;
9. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național.
12. ORDIN Nr. M.30/1995, pentru aprobarea precizărilor privind avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și a documentațiilor tehnice pentru autorizarea executării construcțiilor.
13. ORDIN Nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

APROBAT
PRIMAR
Gabriel Codru Plesa

ÎNTOCMIT
ARHITECT SEF
Alexandru Damian

TEMATICA

pentru
examenul organizat în vederea ocupării postului de SEF SERVICIU URBANISM
în cadrul DIRECȚIEI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

BIBLIOGRAFIE OBLIGATORIE :

1. **Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:**
   - Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice :
   - Titlul I Dispozitii generale art.365-art.368
   -Titlul II Statutul functionarilor publici : Capitolul I Dispozitii generale art.369-art.382; Capitolul II Clasificarea functiilor publice. Categorii de functionari publici art.383-art.393; Capitolul V Drepturi si indatoriri art.412-art.463; Capitolul VI Cariera functionarilor publici art.464-art.486; Capitolul VII Acorduri colective. Comisii paritare art.487-art.489; Capitolul VIII Sanctiuni disciplinare si raspunderea functionarului public art.490-art.501; Capitolul IX Modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu art.502-art.527.

- **Partea a II-a Administratia publica locala :**
- **Titlul I Dispozitii generale art.75**
- **Titlul IV Unitatile administrativ-teritoriale in Romania art.95-art.103**
- **Titlul V Autoritatile administratiei publice locale : Capitolul I Dispozitii generale art.105-art.109; Capitolul IV Primarul Sectiunea 1 Dispozitii generale art.105-art.109; Sectiunea 2 Rolul si atributiile primarului art.154-art.158; Capitolul VIII Actele autoritatilor administratiei publice locale art.195-art.200**

2. **Constituția României, republicata :**
   - Titlul I Principii generale art.1-art.14; Titlul II Drepturi, libertati si indatoriri fundamentale art.15-art.60; Titlul III Autoritatile publice Capitolul 5 Sectiunea 2 Administratia publica locala

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata cu modificarile si completarile ulterioare :
   - Capitolul II Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii art.7-art.13
   - Capitolul III Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare art.14-art.20

4. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare :
   - Capitolul II Dispozitii speciale. Sectiunea I Egalitatea in activitatea economica si in materie de angajare si profesie art.6-art.25

BIBLIOGRAFIE SPECIFICA :

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

6. Ordinul nr. 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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;
9. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național.
12. ORDIN Nr. M.30/1995, pentru aprobarea precizărilor privind avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și a documentațiilor tehnice pentru autorizarea executării construcțiilor.
13. ORDIN Nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

APROBAT
PRIMAR
Gabriel Codru Plesa

ÎNTOCMIT
Arhitect Sef,
Alexandru Damian

PRIMARIA MUNICIPIULUI ALBA IULIA
DIRECTIA URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI
SERVICIUL URBANISM

APROBAT,
PRIMAR,
GABRIEL CODRU PLEŞA

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

| Informaţii generale privind postul
| 1. Denumirea postului **SEF SERVICIU URBANISM**
| 2. Nivelul postului **FUNCTIE PUBLICA DE CONDUCERE**
| 3. Scopul principal al postului **ORGANIZAREA SI COORDONAREA ACTIVITATII DE AVIZARE A DOCUMENTATIILOR DE AMENAJARE A TERITORIULUI SI URBANISM, A ACTIVITATII DE EMITERE A CERTIFICATELOR DE URBANISM SI A ACTIVITATII PRIVIND NOMENCLATURA STRADALA A MUNICIPIULUI ALBA IULIA**
| Condiţii specifice pentru ocuparea postului
| 1. Studii de specialitate **STUDII UNIVERSITARE DE LICENTA ABSOLVITE CU DIPLOMA DE LICENTA SAU ECHIVALENTA IN DOMENIILE: arhitectura, urbanism, constructii.**

| 2. Perfecţionări (specializări)

| 3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)
| 4. Limbi străine*3) (necesitate şi nivel*4) de cunoaştere)
| 5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare
- capacitatea de a lucra in echipa
- echilibru in luarea deciziilor
- flexibilitate, adaptabilitate la noutati
- corectitudine si echitabilitate
- receptivitate la schimbarile de legislatie|

| 6. Cerinţe specifice : **disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, delegari**
| 7. Competenţa managerială:
- studii in domeniul managementului , calitati si aptitudini manageriale
| Atribuţiile postului:

1. Coordoneaza, conduce si raspunde de activitatea Serviciului de Urbanism privind:

a) activitatea de emitere a certificatelor de urbanism, respectiv:

- calcularea taxei pentru emiterea/prelungirea valabilitatii certificatelor de urbanism, conform prevederilor Codului Fiscal si ale Hotararilor Consiliului Local;
- verificarea conţinutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism întocmit potrivit prevederilor legale;
- determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
- stabilirea avizelor şi acordurilor legale strict necesare autorizării;
- verificarea existenţei documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- redactarea şi emiterea certificatului de urbanism.
- intocmirea evidentei certificatelor de urbanism emise

b) Verificarea continutul documentatiilor de urbanism ce urmeaza a fi supuse aprobarii Consiliului Local, existenta avizelor solicitate prin certificatul de urbanism si restituirea documentatiile incomplete.

c) Asigurarea pregatirii si prezentarea documentatiilor ce urmeaza a fi analizate de catre Comisia de Urbanism si organizarea desfasurarii sedintelor de lucru ale acestei comisii.

d) Asigurarea redactarii avizelor Comisiei tehnice de urbanism.

e) Asigura indeplinirea prevederilor ORDIN Nr. 2701/30dec.2010 si a HCL Nr. 28/11febr.2011

PRIMARIA MUNICIPIULUI ALBA IULIA
DIRECTIA URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI
SERVICIUL URBANISM

APROBAT,
PRIMAR,
GABRIEL CODRU PLESA

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

| Informaţii generale privind postul
| 1. Denumirea postului **SEF SERVICIU URBANISM**
| 2. Nivelul postului **FUNCTIE PUBLICA DE CONDUCERE**
| 3. Scopul principal al postului **ORGANIZAREA SI COORDONAREA ACTIVITATII DE AVIZARE A DOCUMENTATIILOR DE AMENAJARE A TERITORIULUI SI URBANISM, A ACTIVITATII DE EMITERE A CERTIFICATELOR DE URBANISM SI A ACTIVITATII PRIVIND NOMENCLATURA STRADALA A MUNICIPIULUI ALBA IULIA**
| Condiţii specifice pentru ocuparea postului
| 1. Studii de specialitate **STUDII UNIVERSITARE DE LICENTA ABSOLVITE CU DIPLOMA DE LICENTA SAU ECHIVALENTA IN DOMENIILE: arhitectura, urbanism, constructii.**

| 2. Perfecţionări (specializări)

| 3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)
| 4. Limbi străine*3) (necesitate şi nivel*4) de cunoaştere)
| 5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare
- capacitatea de a lucra in echipa
- echilibru in luarea deciziilor
- flexibilitate, adaptabilitate la noutati
- corectitudine si echitabilitate
- receptivitate la schimbarile de legislatie|

| 6. Cerinţe specifice : **disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, delegari**
| 7. Competenţa managerială:
- studii in domeniul managementului , calitati si aptitudini manageriale
| Atribuţiile postului:
1. Coordoneaza, conduce si raspunde de activitatea Serviciului de Urbanism privind:
a) activitatea de emitere a certificatelor de urbanism, respectiv:
- calcularea taxei pentru emiterea/prelungirea valabilitatii certificatelor de urbanism, conform prevederilor Codului Fiscal si ale Hotararilor Consiliului Local;
- verificarea conţinutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism întocmit potrivit prevederilor legale;
- determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
- stabilirea avizelor şi acordurilor legale strict necesare autorizării;
- verificarea existenţei documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- redactarea şi emiterea certificatului de urbanism.
- intocmirea evidentei certificatelor de urbanism emise

b) Verificarea continutul documentatiilor de urbanism ce urmeaza a fi supuse aprobarii Consiliului Local, existenta avizelor solicitate prin certificatul de urbanism si restituirea documentatiile incomplete.

c) Asigurarea pregatirii si prezentarea documentatiilor ce urmeaza a fi analizate de catre Comisia de Urbanism si organizarea desfasurarii sedintelor de lucru ale acestei comisii.

d) Asigurarea redactarii avizelor Comisiei tehnice de urbanism.

e) Asigura indeplinirea prevederilor ORDIN Nr. 2701/30dec.2010 si a HCL Nr. 28/11febr.2011

prin care se aproba REGULAMENTUL LOCAL privind implicarea publicului in elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajarea teritoriului si urbanism in municipiul Alba Iulia.
f) Asigura si raspunde de pregatirea si realizarea bazei de date, pe suportul cadastral, a documentatiilor de urbanism promovate.
g) Gestioneaza si raspunde de activitatea de atribuire denumiri de strazi, de la preluarea solicitarii cetatenilor, pana la promovarea spre aprobarea Consiliului Local.
2. Aplica si raspunde de respectarea legilor specifice activitatii de amenajare a teritoriului si urbanism:
Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
ORDINUL Nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii; HOTĂRÂRE Nr. 525 din 27 iunie 1996 , republicată, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;
LEGE Nr. 350/ 2001, privind amenajarea teritoriului şi urbanismul; ORDIN Nr. 233/2016 din 26 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism
ORDIN Nr. M.30/1995, pentru aprobarea Precizărilor privind avizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului, precum şi a documentaţiilor tehnice pentru autorizarea executării construcţiilor;
LEGE Nr. 227 din 2015,privind Codul fiscal;
HOTĂRÂRE Nr. 1/ 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
LEGE Nr. 287/2009 din 17 iulie 2009 , republicată, privind Codul civil
LEGE Nr. 10/ 1995, republicata, privind calitatea în construcţii;
ORDONANŢĂ Nr. 43 /1997 , republicată, privind regimul drumurilor;
LEGE Nr. 18/ 1991 , republicată, legea fondului funciar;
ORDIN Nr. 119/ 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă şi sănătate publică privind mediul de viaţă al populaţiei;
LEGE Nr. 422/ 2001 , republicată, privind protejarea monumentelor istorice;
ORDONANŢĂ Nr. 43/ 2000, republicată, privind protecţia patrimoniului arheologic şi declararea unor situri arheologice ca zone de interes naţional;
O.U.G. nr. 27/2003, privind procedura aprobării tacite, precum si a celorlalte legi complementare, care reglementeaza activitatea de emitere a autorizatiilor de construire/desfiintare.
3. Coordoneaza, verifica si raspunde de respectarea planului urbanistic general si a regulamentului de urbanism aferent, precum si a celorlalte documentatii de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate
4. Participa la activitatea de contractare, elaborarea si actualizarea a documentatiilor de amenajare a teritoriului si urbanism, finantate din bugetul local.
5. Participa la avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului
6. Participa la prezentarea documentatiilor de urbanism in sedintele Comisiei de Urbanism si in sedintele Consiliului Local
7. Asigura si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei, cererilor si reclamatiilor si notelor de audienta
8. Asigura si raspunde de rezolvarea in termen a masurilor dispuse de organele de control
9. Respecta pastrarea secretului profesional si a confidentialitatii lucrarilor pe care le executa si au acest caracter
10. Raspunde de respectarea programului de munca si de folosirea integrala a timpului de lucru
11. Executa si duce la indeplinire orice alte dispozitii ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat
12. Indeplineste atributiile arhitectului sef, in lipsa acestuia.
13. Responsabilitati in domeniul Securitatii si Sanatatii in munca:
a.Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea Muncii si PSI si raspunde de insusirea si respectarea acestora de catre intreg personalul di subordine.
b. Raspunde de insusirea corecta de catre el insusi, precum si de catre cei aflati in subordine, a masurilor de prim ajutor, in vederea actionarii cu competenta in caz de accident.
c. Raspunde de efectuarea instruirii la locul de munca si a celei periodice a tuturor angajatilor din subordine.
d. Consemneaza rezultatul instruirii in fisele de instruire individuala ale angajatilor din subordine.
e. Raspunde de luarea la cunostinta si de aplicarea masurilor stabilite in urma evaluarii

riscurilor in zonele de risc ridicat.
f. Raspunde de luarea tuturor masurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natura stabilite de angajatir in Planul de prevenire si protectie in urma evaluarii riscurilor, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor din subordine.
g. Admite la lucru personalul nou angajat din cadrul structurii pe care o conduce.
14. Raspunderi in domeniul datelor cu caracter personal: in exercitarea atributiilor de serviciu raspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului european si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) .
15. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.
16. Asigura publicarea pe site-ul primariei a documentatiilor de urbanism avizate/aprobate, conform Ordinului 233/2016.
17. Asigura colaborarea cu serviciul Birou Evidenta Patrimoniu si Sistem Informatic Geografic in ceea ce priveste documentatiile de urbanism.
18. Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează:
a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionează;
b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

| Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului **Cod COR 111225**
| 1. Denumire **SEF SERVICIU**
| 2. Clasa **I**
| 3. Gradul profesional **II**
| 4. Vechimea în specialitate necesară **5 ANI**

| Sfera relaţională a titularului postului
| 1. Sfera relaţională internă:
| a) Relaţii ierarhice:
| - subordonat faţă de **primar, viceprimari, arhitect sef**
| - superior pentru **angajatii Serviciului Urbanism**
| b) Relaţii funcţionale: **toate serviciile din Primarie**
| c) Relaţii de control: **angajatii Serviciului Urbanism**
| d) Relaţii de reprezentare:**pe baza de delegatie**
| 2. Sfera relaţională externă:
| a) cu autorităţi şi instituţii publice: **institutii care coordoneaza si verifica activitatea Directiei Urbanism si Amenajarea Teritoriului, institutii implicate in procesul de emitere a acordului unic, alte institutii care elibereaza acorduri sau avize in vederea obtinerii autorizatiei de construire, organizatii profesionale**
| b) cu organizaţii internaţionale: **cele cu care Primaria este in relatii de colaborare pe teme de urbanism si amenajare a teritoriului|**
| c) cu persoane juridice private: **cele care solicita eliberarea actelor specifice activitatii de urbansim si amenajare a teritoriului**
| 3. Limite de competenţă **la nivelul atributiilor enumerate la atributiile postului**
| 4. Delegarea de atribuţii şi competenţă **in baza dispozitiilor primarului**

| Întocmit de:
| 1. Numele şi prenumele ALEXANDRU DAMIAN
| 2. Funcţia publică de conducere ARHITECT SEF

| 3. Semnătura .....
| 4. Data întocmirii .....
|
| Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
| 1. Numele şi prenumele VACANT

| 2. Semnătura .....
| 3. Data .....
|
| Contrasemnează:
| 1. Numele şi prenumele GABRIEL CODRU PLEȘA
| 2. Funcţia PRIMAR

| 3. Semnătura .....
| 4. Data .....