



# Primăria Oraşului Sântana

Sântana - Arad, Strada Muncii, Nr. 120A, Cod poştal 317280

Telefon: 0357/100074; Fax: 0357/100075

www.primariasantana.ro

contact@primariasantana.ro



COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. 41367/14.12.2022

## ANUNT

În conformitate cu prevederile art. 464, art. 465, art. 467 alin. (7), art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5), alin. (6) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. unic, alin. (2) lit. a) din OUG nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare.

Primăria orașului Sântana organizează la sediul din strada Muncii, nr. 120 A, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică vacanței de **arhitect șef al orașului**, gradul II, ID 191390 – Serviciu Urbanism și Amenajarea Teritoriului, din aparatul de specialitate al primarului orașului Sântana – 1 post.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

### **Condiții de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, conform prevederilor art. 36 ^ 1 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 înfăptuirea 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 dezincredințarea 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.

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

Concursul va consta *in trei etape succesive*, după cum urmează:

- *selectia dosarelor;*

- *proba scrisa - in data de 16.01.2023 ora 9.00;*

- *proba interviu – data si ora sustinerii interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa.*

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs care trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere afișat pe site-ul Primăriei orașului Santana la secțiunea Serviciu - Resurse Umane - Formulare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

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

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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

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.

Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și pe cel al ANFP, respectiv în perioada **14.12.2022-03.01.2023**, la sediul Primăriei orașului Santana, str. Muncii, nr. 120 A la Compartimentul de Resurse Umane. Persoana de contact este doamna Nistor Dorina Monica – inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0733037848/0357100074 interior 20

## **BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA**

### *1. Constituția României, republicată*

cu tematica TITLUL I: Principii generale TITLUL II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale TITLUL III: Autoritățile publice, CAPITOLUL V: Administrația publică, SECȚIUNEA 2: Administrația publică locală

### *2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

cu tematica CAPITOLUL I: Principii și definiții CAPITOLUL II: Dispoziții speciale SECȚIUNEA I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie

### *3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

### *4. 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 Titlul II- Statutul funcționarilor publici; Cap.V-Drepturi și îndatoriri; Cap.VI-Cariera funcționarilor publici; Cap.VIII-Sancțiunile disciplinare și răspunderea, funcționarilor publici; Cap.IX-Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;

### *5. LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - Republicare*

cu tematica CAPITOLUL I: Autorizarea executării lucrărilor de construcții CAPITOLUL II: Concesionarea terenurilor pentru construcții CAPITOLUL III: Răspunderi și sancțiuni

### *6. LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții\*) - REPUBLICARE*

cu tematica TITLUL I: Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare CAPITOLUL II: Organizarea activității de cadastru CAPITOLUL III: Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară TITLUL II: Publicitatea imobiliară CAPITOLUL II: Procedura de înscriere în cartea funciară

8. *LEGE nr. 350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul*  
 cu tematica CAPITOLUL II: Domeniul de activitate SECȚIUNEA 1: Amenajarea teritoriului SECȚIUNEA 2: Urbanismul SECȚIUNEA 3: Strategia de dezvoltare teritorială, activități de amenajare a teritoriului și de urbanism CAPITOLUL III: Atribuții ale administrației publice SECȚIUNEA 3: Atribuțiile autorităților administrației publice locale SECȚIUNEA 4: Certificatul de urbanism CAPITOLUL IV: Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism SECȚIUNEA 1: Definiții și scop SECȚIUNEA 2: Documentații de amenajare a teritoriului SECȚIUNEA 5: Avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism SECȚIUNEA 6: Participarea publicului la activitățile de amenajare a teritoriului și de urbanism

9. *LEGE nr. 422 din 18 iulie 2001 privind protejarea monumentelor istorice\*) - Republicare*  
 cu tematica TITLUL II: Protejarea monumentelor istorice CAPITOLUL I: Monumentele istorice CAPITOLUL II: Inventarierea și clasarea monumentelor istorice CAPITOLUL III: Intervenții asupra monumentelor istorice TITLUL IV: Responsabilitățile proprietarilor de monumente istorice și ale autorităților administrației publice locale CAPITOLUL I: Obligațiile și drepturile proprietarilor de monumente istorice CAPITOLUL II: Atribuțiile autorităților administrației publice locale TITLUL V: Finanțarea protejării monumentelor istorice

10. *HOTĂRÂREA nr. 525 din 27 iunie 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism\*) - Republicare*  
 cu tematica ANEXA nr. 1: REGULAMENTUL GENERAL DE URBANISM CAPITOLUL I: Principii generale SECȚIUNEA 2: Reguli cu privire la siguranța construcțiilor și la apărarea interesului public CAPITOLUL III: Condiții de amplasare și conformare a construcțiilor ANEXA nr. 2: NORME METODOLOGICE privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism CAPITOLUL II: Finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism CAPITOLUL III: Contractarea lucrărilor de elaborare și/sau actualizare a planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism

11. *ORDIN nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*  
 cu tematica Norme Metodologice din 12 octombrie 2009 de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții CAPITOLUL II: Documentele autorizării CAPITOLUL III: Procedura de autorizare

12. *ORDIN nr. 2701 din 30 decembrie 2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism*  
 cu tematica METODOLOGIE din 30 decembrie 2010 de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism CAPITOLUL III: Etape metodologice diferențiate pe categorii de planuri de amenajare a teritoriului și de urbanism

13. *ORDIN nr. 233 din 26 februarie 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 NORME METODOLOGICE din 26 februarie 2016 de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism CAPITOLUL II: Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism CAPITOLUL III: Fundamentarea și elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism CAPITOLUL IV: Avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism CAPITOLUL V: Perioada de valabilitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism CAPITOLUL VII: Atribuțiile administrației publice

#### **Atribuțiile postului:**

1. Coordonarea elaborării strategiilor de dezvoltare urbană a orașului;
2. Formularea de propuneri de coordonare și...

- aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbană, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
4. Urmărirea elaborării și susținerea în fața Consiliului local al orașului Santana a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
  5. Propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
  6. Elaborarea avizelor prealabile de oportunitate pentru elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale, pentru înaintarea spre aprobare Consiliului local;
  7. Coordonarea și asigurarea informării publice și a procesului de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
  8. Coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de desființare și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al orașului Santana, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
  9. Intocmirea, verificarea din punct de vedere tehnic și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
  10. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
  11. Asigurarea gestionării, evidenței și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
  12. Transmiterea periodică Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP) a situațiilor cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
  13. Organizarea și coordonarea constituirii și dezvoltării băncilor/bazelor de date urbane;
  14. Participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
  15. Avizarea proiectelor de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
  16. Coordonarea activității de stabilire, calculare și urmărire a încasării următoarelor :
    - taxe pentru Certificatul de Urbanism,
    - taxe pentru Autorizația de Construire,
    - taxe pentru Autorizația de Desființare,
    - taxe pentru prelungirea Certificatului de Urbanism,
    - taxe pentru prelungirea Autorizației de Construire,
    - taxe pentru prelungirea Autorizației de Desființare,
    - taxe pentru emiterea de Avize de pentru execuția lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public
    - taxe pentru Certificat de nomenclatură stradală și adresă,
  17. Coordonarea activității în domeniul disciplinei în construcții și urbanismului;
  18. Urmărirea stingerii creanțelor bugetare constituite din aplicarea sancțiunilor constatate de către angajații subordonați;
  19. Furnizarea către Serviciul Impozite și Taxe Locale și Executare Silită a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor de construcție în vederea completării masei impozabile;
  20. Colaborează cu proiectanții contractanți în vederea elaborării studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice, a documentațiilor tehnico – economice, a caietelor de sarcini pentru realizarea obiectivelor investiționale cuprinse în bugetul anual al U.A.T. – oraș Santana;
  21. Recepționează studiile de fezabilitate, proiectele tehnice, documentațiile tehnico – economice și caietele de sarcini pentru realizarea obiectivelor investiționale cuprinse în bugetul anual al U.A.T. – oraș Santana
  22. Îndeplinește orice alte sarcini din partea conducerii instituției, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
  23. Răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control intern managerial
  24. Insușirea și aplicarea corectă a legislației, normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă și a diferitelor proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă;
  25. Desfășurarea activității la locul de muncă

SITE-ului.

- 28. Transmite informatiile de interes public specifice activitatii compartimentului.
- 29. Raspunde de continutul si forma de prezentare a documentelor pentru care solicita postarea.
- 30. Comunica responsabilului cu atributii in administrarea SITE-ului perioada pentru care este valabila actualizarea informatiilor transmise.

PRIMAR  
TOMUTA DANIEL SORIN



SECRETAR GENERAL  
SAS VIORICA

