

JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE
ANUNȚ

Primăria municipiului Turnu Măgurele, cu sediul în municipiul Turnu Măgurele organizează în data de 16.01.2025, ora 12:00 - proba scrisă, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu durată timpului de muncă 8h/zi - 40h/saptamâna a unei funcții publice vacante de conducere – arhitect șef, clasa I, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele – direcția tehnică.

Condiții de participare la concurs:

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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 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.

Condiții specifice:

- 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.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare,

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante, constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor/verificarea eligibilității candidaților - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere;
Perioada depunere contestație la selecția dosarelor: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
2. Proba scrisă – 16.01.2025, orele 12,00;
3. Interviu - maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Probele concursului de recrutare se vor desfășura la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele, bulevardul Republicii, nr.2.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în intervalul 11.12.2024 - 30.12.2024 la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman, bulevardul Republicii, nr.2 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023
- b) copia cartii 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 detinut, 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 detinerea 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.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit.e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia 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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
cu tematica Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;

5. Hotărârea nr. 525/1996, republicată, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind regulamentul general de urbanism.

Atribuții conform fișei postului

1. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
2. Prezintă primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia.
3. Informează Consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.
4. Participă ca parte componentă în Comisia de concesiuni prin licitație.
5. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.
6. Semnează Certificate de urbanism, Autorizații de construire și Autorizații de demolare.
7. Aprobă planurile semestriale de control și disciplină în construcții.
8. Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate.
9. Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară.
10. Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților.
11. Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpellări.
12. Participă la ședințele Consiliului local la solicitarea Primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate.
13. Primește și repartizează corespondența și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.
14. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.
15. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
16. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
17. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității direcției;
18. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
19. Respectă și aplică legislația în vigoare.
20. Întocmește evaluarea anuală a subordonaților;
21. Întocmește fișa postului salariaților din subordine.
22. Aplică sancțiunile prevăzute de lege și, după caz, propune prin raport formularea unor acțiuni pentru demolarea unor construcții fără autorizație de construire sau fără respectarea autorizației de construire.

În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului:

1. Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism, Planurile de Urbanism Zonale și Planurile de Urbanism de detaliu aprobate.
2. Coordonează recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizării taxelor de autorizare.
3. Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.
4. Analizează și repartizează spre executare autorizații de racorduri de orice fel.
5. Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al orașului
6. Urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură.

7. Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.
8. Organizează banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator.
9. Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, piețe, denumiri ale instituțiilor de învățământ.
10. Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon documentațiile de urbanism aprobate.
11. Verifică documentația necesară pentru eliberarea certificatelor de urbanism și stabilește avizele, acordurile, studiile de specialitate, acordurile specifice, după caz, autorizațiile necesare etc, pentru emiterea autorizațiilor de construire.
12. Semnează și răspunde de certificatele de urbanism pe care le eliberează.
13. Semnează certificate de urbanism pentru : evidențieri, dezmembrări, certificate intravilan, nomenclatură stradală, adresă, pentru întocmirea de documentații de urbanism, etc.
14. Semnează și eliberează certificate de urbanism doar în situația în care sunt prezentate înscrisurile prevăzute de lege pentru întocmirea acestora.
15. Propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
16. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru adoptarea hotărârilor consiliului local și pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
17. Asigură arhivarea actelor care le instrumentează.
18. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
19. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului.
20. Eliberează autorizații de construire conform prevederilor Legii nr. 50/1991, cu excepția celor care intră în competența altor autorități.
21. Eliberează Autorizații de construire pentru:
 - lucrări de construire, reconstruire, consolidare, modificare, extindere, reabilitare, schimbare de destinație sau de reparare a construcțiilor de orice fel, precum și a instalațiilor aferente acestora, cu excepția celor prevăzute de lege;
 - lucrări de construire, reconstruire, extindere, reparare, consolidare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, care urmează să fie efectuate la toate categoriile de monumente istorice prevăzute de lege - monumente, ansambluri, situri - inclusiv la anexele acestora, identificate în același imobil - teren și/sau construcții, la construcții amplasate în zone de protecție a monumentelor și în zone construite protejate, stabilite potrivit legii, ori la construcții cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, stabilite prin documentații de urbanism aprobate;
 - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, modernizare și reabilitare privind căile de comunicație de orice fel, drumurile forestiere, lucrările de artă, rețelele și dotările tehnico-edilitare, bransamente și racorduri la rețele de utilități, lucrările hidrotehnice, amenajările de albie, lucrările de îmbunătățiri funciare, lucrările de instalații de infrastructură, lucrările pentru noi capacități de producere, transport, distribuție a energiei electrice și/sau termice, precum și de reabilitare și re tehnologizare a celor existente;
 - împrejmuiri și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, locuri de joacă și agrement, piețe și alte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
 - lucrări de foraje și excavări necesare pentru efectuarea studiilor geotehnice și a prospecțiunilor geologice, proiectarea și deschiderea exploatărilor de cariere și balastiere, a sondelor de gaze și petrol, precum și a altor exploatări de suprafață, subterane sau subacvatice;

- lucrări, amenajări și construcții cu caracter provizoriu necesare în vederea organizării executării lucrărilor, în condițiile prevăzute de lege;
- organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;
- lucrări de construcții cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spații de expunere, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, copertine și pergole situate pe căile și spațiile publice, anexe gospodărești, precum și anexele gospodărești ale exploatațiilor agricole situate în extravilan;

- cimitire - noi și extinderi.

22. Semnează și eliberează autorizații de construire numai după verificarea și asigurarea că documentația aferentă acestuia (inclusiv avize, acorduri, autorizații, planuri etc) este completă și conformă cu legea.
23. Eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.
24. Eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care se realizează pe terenuri care depășesc limita unei unități administrativ-teritoriale, sau investiții care se aprobă de către Guvern cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatarea de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol precum și alte exploatarea.
25. Eliberează avize de oportunitate în vederea elaborării planurilor urbanistic zonale;
26. Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate.
27. Propune studii de amenajarea teritoriului, urmând aplicarea acestora după aprobarea autorităților locale.
28. Eliberează adrese de nomenclator stradal.
29. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului

În domeniul disciplinei în construcții:

1. Verifică prin personalul specializat lucrările de construire, reconstruire, modificare, extindere și reparare a clădirilor de orice fel , inclusiv a împrejurimilor.
2. Verifică prin personalul specializat lucrările executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia.
3. Verifică prin personalul specializat lucrările cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spatii de afișaj, firme si reclame.
4. Verifică prin personalul specializat construcțiile si amenajările provizorii de șantier necesare lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea.
5. Rezolvă sesizările cetățenilor referitor la probleme de autorizări și disciplină în construcții.
6. Asigură respectarea disciplinei în construcții.
7. Semnează, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
8. Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
9. Ține evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de construire desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
10. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
11. Transmite Biroului impozite și taxe locale, listele cu autorizațiile de construire emise (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea A
12. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

Dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail – primariatm@yahoo.com . Dosarelor de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail dupa terminarea programului de lucru al instituției, dar in 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele – compartiment resurse umane și la nr.de telefon 0247/416451 interior 129.

**PRIMAR,
CUCLEA DĂNUȚ**