



Calea Dudaști nr. 191, sector 3,
031084 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28
fax (004 021) 318 03 04
e-mail resurseumane@primarie3.ro

ANUNȚ

Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudaști nr. 191, anunță scoaterea la concurs în data de 14.12.2017 a următoarelor funcții publice vacante de execuție:

1. **Expert clasa I gradul debutant – Serviciul Consiliere și Îndrumare**
 - *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
2. **Inspector clasa I gradul superior – Serviciul Cadastru și Fond Funciar**
 - *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: 9 ani.
3. **Expert clasa I gradul debutant – Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului**
 - *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul urbanism/arhitectură;
 - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
4. **Expert clasa I gradul debutant – Serviciul Publicitate Urbană**
 - *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul urbanism/arhitectură;
 - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
5. **Expert clasa I gradul debutant – Biroul Dezvoltare Urbanistică**
 - *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul urbanism/arhitectură;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Legea nr. 677/2001 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, de intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, printr-o cerere scrisă semnată și datată trimisă pe adresa Primăriei Sector 3



-
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.

6. Expert clasa I gradul debutant – Biroul Dezvoltare Urbanistică

- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **urbanism/arhitectură**;
vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este

Condițiile generale pentru ocuparea unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere – 10.11.2017-29.11.2017
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – Primăria Sector 3
- data organizării concursului - 14.12.2017 ora 12⁰⁰ - proba scrisă
 - interviul - nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise
- locul de desfășurare al concursului – Colegiul Tehnic “Mihai Bravu” – Sala Amfiteatru – Șoseaua Mihai Bravu nr. 428 Sector 3.

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului, condițiile de participare la concurs și bibliografie se pot obține la telefoanele: 021.318.03.23-28/int.241 = Serviciul Organizare Resurse Umane (persoană de contact - Tache Ruxandra), e-mail: resurseumane@primarie3.ro precum și pe site-ul instituției www.primarie3.ro la rubrica “Utile” – “Concursuri”.



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în data de 14.12.2017

în vederea ocupării unor funcții publice de execuție vacante din cadrul instituției

• **DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
5. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - **TITLUL IV** Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;
6. Constituția României, republicată;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – Capitolul I – Dispoziții generale, **Secțiunea a4a – Legalitatea executării lucrărilor de construire și Capitolul II – Documentele autorizării, Secțiunea 1 – Documentele necesare eliberării certificatului de urbanism și autorizației de construire.**

• **SERVICIUL PUBLICITATE URBANĂ**

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
 2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-



4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Publicitate Urbană;
5. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - **TITLUL IV** Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;
6. Constituția României, republicată;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – Capitolul I – Dispoziții generale, **Secțiunea a4a – Legalitatea executării lucrărilor de construire și Capitolul II – Documentele autorizării, Secțiunea 1 – Documentele necesare eliberării certificatului de urbanism și autorizației de construire;**
9. Legea nr. 185/2013 – amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate.

• **BIROUL DEZVOLTARE URBANISTICĂ**

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
5. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - **TITLUL IV** Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;
6. Constituția României, republicată;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – Capitolul I – Dispoziții generale, **Secțiunea a4a – Legalitatea executării lucrărilor de construire și Capitolul II – Documentele autorizării, Secțiunea 1 – Documentele necesare eliberării certificatului de urbanism și autorizației de construire.**



• **SERVICIUL CONSILIERE ȘI ÎNDRUMARE**

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 3;
5. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - **TITLUL IV** Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;
6. Constituția României, republicată;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 233/2002.

• **SERVICUL CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR**

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Cadastru și Fond Funciar;
5. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - **TITLUL IV** Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;
6. Constituția României, republicată;
7. Legile fondului funciar: Legea nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005 și regulamentele aferente tuturor legilor anterior menționate;



8. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
9. Legea Cadastrului și a Publicității Imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
10. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcțiile publice

de execuție vacante din cadrul instituției scoase la concurs în data de 14.12.2017

- **Expert clasa I gradul debutant la Serviciul Consiliere și Îndrumare:**
 - Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
 - Respectarea și cunoașterea aplicării R.I-ului și R.O.F.-ului;
 - Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
 - Înregistrarea toate documentele care intră în instituție prin poștă, curier, e-mail relatiipublice@primarie3.ro, fax sau depuse personal;
 - Distribuie documentele înregistrate, sesizările transmise telefonic către compartimentele de specialitate, în urma verificării cu supraveghetorul;
 - Pune la dispoziția petenților imprimatele tip necesare pentru toate serviciile publice care intră în competența autorității publice;
 - Asigură expedierea răspunsului către petent, prin poștă, curier, fax sau e-mail;
 - Asigură accesul la informații de interes public din oficiu;
 - Arhivează petițiile precum și solicitările de informații de interes public;



-
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful de serviciu și de către Primar, care, prin natura lor, sunt în competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

 - **Inspector clasa I gradul superior la Serviciul Cadastru și Fond Funciar:**
 - Colaborează cu celelalte servicii și birouri de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3;
 - Îndeplinește atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 3;
 - Furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanțe judecătorești, instituții ale autorității centrale/locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 3;
 - Participă la expertize judecătorești de specialitate;
 - Gestionează baza de date ce cuprinde evidența proprietății imobiliare de pe raza administrativă a Sectorului 3, conform registrelor de cadastru;
 - Ține evidența la nivelul Primăriei Sectorului 3 a întregii documentații (planuri cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor, registrul cadastral al proprietăților, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral al Sectorului 3);
 - Emite avize în vederea utilizării patrimoniului imobiliar, domeniului public și privat în condițiile legii;
 - Actualizează evidențele din cadrul serviciului;
 - Întocmește documentațiile necesare rezolvării dosarelor depuse conform Legii nr. 18/1991 prepublicată, art. 36 alin. (2) și alin. (3);
 - Întocmește documentațiile necesare rezolvării dosarelor depuse conform Legii nr. 44/1994;
 - Soluționează cereri depuse în baza Legii nr. 341/2004 și a Legii nr. 15/2003;
 - Răspunde la cereri/sesizări adresate serviciului;
 - Emite avize în vederea utilizării patrimoniului imobiliar, domeniului public și privat în condițiile legii;
 - Asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
 - Îndeplinește alte atribuții date în sarcina sa de către șeful ierarhic superior sau de către Primar care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
 - Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
 - Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
 - Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.
-



- **Expert clasa I gradul debutant la Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului:**
 - Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
 - Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
 - Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
 - Operarea pe calculator în programele specifice activității;
 - Rezolvarea integrală și calitativă în termenele legale a lucrărilor repartizate;
 - Redactarea, editarea și multiplicarea materialele specifice direcției;
 - Participă la întocmirea, redactarea și eliberarea Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire sub îndrumarea unui expert superior;
 - Primirea documentațiilor repartizare și verificarea corectitudinii acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Îndeplinirea altor activități din competența Direcției Urbanism și Amenajarea teritoriului;
 - Întocmirea și actualizarea continuă a bazei de date a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, avize și acorduri, precum și arhivarea acestora;
 - Răspunde pentru lucrările repartizate de șeful ierarhic superior precum și pentru arhivarea și evidența acestora, potrivit legislației în vigoare;
 - Comunică superiorilor și serviciilor de specialitate eventualele abateri și neconcordanțe;
 - Participă la întocmirea răspunsurilor la reclamații și sesizări.

- **Expert clasa I gradul debutant la Serviciul Publicitate Urbană:**
 - Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
 - Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
 - Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
 - Verifică documentațiile depuse, constând în modul în care sunt respectate datele și cerințele/ condițiile cerute prin certificatul de urbanism;
 - Întocmirea/redactarea și emiterea avizelor de amplasare și avizelor de schimbare grafică, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
 - Verificare în teren a obiectivelor și amplasamentelor pentru care se solicită certificate de urbanism și autorizații de construire;
 - Comunică superiorilor și serviciilor de specialitate eventualele abateri sau neconcordanțe;
 - Colaborează cu celelalte compartimente din carul Primăriei Sectorului 3;
 - Întocmește răspunsuri la reclamații și sesizări;



- Răspunde pentru lucrările emise precum și pentru arhivarea și evidența acestora, potrivit legislației în vigoare;
 - Întocmirea integrală și calitativă la termenele legale a lucrărilor repartizate;
 - Începlinirea altor activități din competența Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- **Expert clasa I gradul debutant la Biroul Dezvoltare Urbanistică:**
- Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
 - Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
 - Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
 - Operarea pe calculator în programele specifice activității;
 - Rezolvarea integrală și calitativă în termenele legale a lucrărilor repartizate;
 - Redactarea, editarea și multiplicarea materialelor specifice serviciului;
 - Participă la întocmirea, redactarea și eliberarea Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire sub îndrumarea unui expert superior;
 - Primirea documentațiilor repartizate și verificarea corectitudinii acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Îndeplinirea altor activități din competența Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
 - Întocmirea și actualizarea continuă a bazei de date a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, avize și acorduri, precum și arhivarea acestora;
 - Răspunde pentru lucrările repartizate de șeful ierarhic superior precum și pentru arhivarea și evidența acestora, potrivit legislației în vigoare;
 - Comunică superiorilor și serviciilor de specialitate eventualele abateri și neconcordanțe;
 - Participă la întocmirea răspunsurilor la reclamații și sesizări.

CONF. DISPOZ.

PRIMAR,

7048/2017

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

ELENA PETRESCU

Sef Serviciu,
Eugenia Demeter



Întocmit,
Ruxandra Andreea Tache