



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

telefon (004 021) 318 03 23 - 25
fax (004 021) 318 03 04
e-mail resurseumane3@primarie3.ro

ANUNȚ

Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr. 191, anunță scoaterea la concurs în data de 20.02.2018 a următoarelor funcții publice vacante de execuție:

1. **Expert clasa I gradul debutant – Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului (ID 470789)**
 - *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.

2. **Expert clasa I gradul debutant – Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului (ID 470887)**
 - *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.

3. **Expert clasa I gradul debutant – Serviciul Publicitate Urbană (ID 470797)**
 - *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.

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



4. **Expert clasa I gradul debutant – Biroul Documentații de Urbanism (ID 470888)**

- *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 (ID 422048)**

- *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.

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

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba româna, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.



III. CONDITIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere – 19.01.2018 – 07.02.2018
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – Primăria Sector 3
- data organizării concursului - 20.02.2018 ora 12⁰⁰ - proba scrisă
 - interviul - nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise
- locul de desfășurare al concursului – Primăria Sector 3, Calea Dudești nr.191, Sector 3 – Sala de Consiliu.

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului, se pot obține la telefoanele:
021.318.03.23-28/int.241 – Serviciul Organizare Resurse Umane (persoana de contact -
Enache Narcisa, e-mail: resurseumane@primarie3.ro)

Șef Serviciu,
Eugenia Demeter

~~Intocmită~~
Narcisa Enache



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în data de 20.02.2018

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.**
9. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare,
 - Capitolul III – Atribuții ale administrației publice
 - Secțiunea a 3-a - Atribuțiile autorităților administrației publice locale
 - Capitolul IV - Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism



• **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**, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare,
 - Capitolul III – Atribuții ale administrației publice
 - Secțiunea a 3-a - Atribuțiile autorităților administrației publice locale
 - Capitolul IV - Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism

• **BIROUL DOCUMENTAȚII DE URBANISM**

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.**



9. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare,
- Capitolul III – Atribuții ale administrației publice
 - Secțiunea a 3-a - Atribuțiile autorităților administrației publice locale
 - Capitolul IV - Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcțiile publice
de execuție vacante din cadrul instituției scoase la concurs în data de 20.02.2018**

- **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 materialelor specifice direcției;
 - 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.
- **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;
 - Îndeplinirea 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 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.

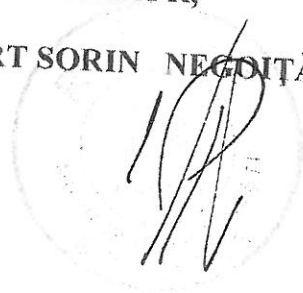


• **Expert clasa I gradul debutant la Biroul Documentații de Urbanism:**

- Respectarea, implementarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, 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.
- Primirea documentațiilor repartizate și verificarea acestora, constând în modul în care sunt respectate datele și cerințele/condițiile cerute prin certificatul de urbanism.
- Verificarea în teren a obiectivelor și amplasamentelor pentru care se solicită certificate de urbanism și autorizații de construire, avize de urbanism.
- Întocmirea, redactarea și eliberarea Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire sub îndrumarea unui expert superior.
- Comunică superiorilor și serviciilor de specialitate eventualele abateri și neconcordanțe.
- Întocmirea răspunsurilor la reclamații și sesizări; efectuează raportări statistice.
- Rezolvarea integrală și calitativă la termenele legale a lucrărilor repartizate;
- Îndeplinirea altor activități din competența DUAT.
- Participă la recepțiile lucrărilor autorizate.
- Perfecționarea nivelului de pregătire profesională în vederea îmbunătățirii calității actelor administrative întocmite.
- Răspunde pentru lucrările emise precum și pentru arhivarea și evidența acestora, potrivit legislației în vigoare.

PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



Șef Serviciu,

Eugenia Demeter



Intocmit
Narcisa Enache