



A N U N Ţ

Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr. 191, anunță scoaterea la concurs în data de 16.07.2019 a următoarelor funcții publice vacante de execuție:

1. Expert clasa I gradul profesional debutant – Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului - 4 posturi (ID 534567, 534568, 534569, 534570)

- *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/științe ingineresti – specializarea construcții;**
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* nu este necesară.

2. Expert clasa I gradul profesional asistent – Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului - 1 post (ID 470796)

- *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/ științe ingineresti – specializarea construcții;**
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* minimum 12 luni.

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.

CONDITIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere – 14.06.2019 – 03.07.2019
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – Primăria Sector 3
- data organizării concursului - 16.07.2019 ora 11⁰⁰ - 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, precum și pe site-ul instituției www.primarie3.ro la rubrica "Utile" – "Consursuri".

Șef Serviciu,
Eugenia Demeter

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



CONF. DISPOZ.
4792/2018
ADMINISTRATOR PUBLIC
CIRCA HONORIUS
EDWARD ADRIAN

Intocmit,
Narcisa Enache



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în data de 16.07.2019
în vederea ocupării unor funcții publice de execuție vacante din cadrul instituției

• **SERVICIUL 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. 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;
5. Constituția României, republicată;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Ordinul MDRL 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 a 4-a Legalitatea executării lucrărilor de construire;
 - Capitolul II Documentele autorizării - Secțiunea 1 Documentele necesare eliberării certificatului de urbanism și autorizației de construire.
8. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Șef Serviciu,

E u g e n i a D e m e t e r

Întocmit,

Narcisă Enache



**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU POSTUL DE
EXPERT CLASA I GRADUL PROFESIONAL DEBUTANT
SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

1. Primește, operează, asigură și organizează evidența computerizată în software special a tuturor lucrărilor repartizate, înregistrează și conexează răspunsuri la solicitări și alte documente gestionate, precum și a actelor administrative emise, în ordinea emiterii prin completarea la zi a registrelor de evidență; face publică lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare la sediul instituției;
2. Primește, verifică și analizează lucrările/documentațiile repartizate, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinație, informare și operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție etcetera, *sub îndrumarea unui expert superior*;
3. Primește, verifică și analizează lucrările/documentațiile repartizate, întocmește și eliberează avize de amplasament pentru ocuparea domeniului public și privat pe raza sectorului, *sub îndrumarea unui expert superior*;
4. Răspunde la petițiile/adresele repartizate, transmise de către instituțiile publice, persoane fizice sau juridice și formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
5. Răspunde de rezolvarea și redactarea integrală și calitativă a tuturor lucrărilor repartizate cu respectarea legislației în vigoare și în termenele legale de soluționare;
6. Accesează și utilizează zilnic programul de management al documentelor - InfoCet, precum și a email-ul de serviciu;
7. Participă alături de îndrumătorul de stagiu la verificarea în teren a amplasamentelor și a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;
8. Arhivează documentele emise, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva structurii, fiind răspunzători de integritatea documentelor repartizate spre soluționare; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
9. Păstrează documentele create/deținute în arhiva proprie/curentă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării; răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă;
10. La încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă predă arhiva proprie/ curentă pe bază de proces-verbal înlocuitorilor de drept sau unor altor persoane desemnate în acest sens de către șeful ierarhic superior;
11. Întocmește situații statistice specifice domeniului de activitate;
12. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
13. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I.-ului și a R.O.F.-ului;
14. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici;



15. Perfecționarea nivelului de pregătire profesională, cunoașterea și însușirea în permanență a legislației incidente;
16. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
17. Organizează și ține evidența arhivei structurii Arhitect Șef;
18. Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici.

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU POSTUL DE
EXPERT CLASA I GRADUL PROFESIONAL ASISTENT
SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

1. Primește, operează, asigură și organizează evidența computerizată în software special a tuturor lucrărilor repartizate, înregistrează și conexează răspunsuri la solicitări și alte documente gestionate, precum și a actelor administrative emise, în ordinea emiterii prin completarea la zi a registrelor de evidență; face publică lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare la sediul instituției;
2. Primește, verifică și analizează lucrările/documentațiile repartizate, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejurări, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinație, informare și operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție etcetera;
3. Primește, verifică și analizează lucrările/documentațiile repartizate, întocmește și eliberează avize de amplasament pentru ocuparea domeniului public și privat pe raza sectorului;
4. Răspunde la petițiile/adresele repartizate, transmise de către instituțiile publice, persoane fizice sau juridice și formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
5. Răspunde de rezolvarea și redactarea integrală și calitativă a tuturor lucrărilor repartizate cu respectarea legislației în vigoare și în termenele legale de soluționare;
6. Accesează și utilizează zilnic programul de management al documentelor - InfoCet, precum și a email-ul de serviciu;
7. Verifică în teren amplasamentele și propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;
8. Verifică în teren încadrarea lucrărilor executate în prevederile autorizațiilor de construire/desființare emise, cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor construcțiilor executate/desființate pe raza sectorului, recepții organizate de către investitori (ordonatori de credite sau proprietari), în scopul impunerii acestora la organele fiscale teritoriale și înscrierii dreptului de proprietate asupra acestora în cartea funciară, potrivit legislației incidente în vigoare;
9. Arhivează documentele emise, clasează corespondența, multiplică documentele gestionate în cadrul structurii și eliberează duplicate din arhiva acesteia, răspunzând de integritatea documentelor repartizate spre soluționare; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
10. Păstrează documentele create/deținute în arhiva proprie/curentă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori



- comercializării; răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă;
11. La încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă predă arhiva proprie/ curentă pe bază de proces-verbal înlocuitorilor de drept sau unor altor persoane desemnate în acest sens de către șeful ierarhic superior;
 12. Întocmește situații statistice specifice domeniului de activitate;
 13. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
 14. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I.-ului și a R.O.F.-ului;
 15. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici;
 16. Cunoașterea și însușirea în permanență a legislației incidente;
 17. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
 18. Participă la solicitarea superiorilor ierarhici la desfășurarea audiențelor, conform atribuțiilor structurii;
 19. Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici.
- Identificarea funcției publice corespunzătoare postului


Șef Serviciu,

E u g e n i a D e m e t e r

Întocmit,
Narcisa Enache


