

A N U N Ţ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TULCEA
organizează

CONCURS DE RECRUTARE

**pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție unice vacante
din cadrul Direcției Arhitect Șef de:**

- inspector, clasa I (nivel studii S), grad profesional debutant - Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu și Cadastru/ Compartiment Planificare și Strategii Urbane;**
- inspector, clasa I (nivel studii S), grad profesional asistent - Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu și Cadastru/ Compartiment Arhivare;**
- inspector, clasa I (nivel studii S), grad profesional asistent - Serviciul Autorizări Construcții/ Compartiment Acord Unic**

PROBA SCRISĂ va avea loc în incinta Hotelului Europolis - destinat închirierii pentru sediul Primăriei Municipiului Tulcea, din str. Păcii, nr. 20, în data de 17.10.2024, ora 12⁰⁰.

INTERVIUL va fi susținut în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, de către candidații declarați admiși la această probă. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă. Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

Pentru posturile vacante menționat anterior, durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

DOSARELE DE ÎNSCRIERE la concurs se vor depune în incinta Hotelului Europolis - destinat închirierii pentru sediul Primăriei Municipiului Tulcea, din str. Păcii, nr. 20, în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 11.09.2024 - 30.09.2024.

Modalitatea de înscriere la concurs, potrivit art.VII alin.(17) din O.U.G.nr. 121/2023:

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în 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.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VA CONȚINE ÎN MOD OBLIGATORIU:

- 1) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G.nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G.nr.121/2023;
- 2) copia cărții de identitate;
- 3) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 4) 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 deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz (*doar pentru gradul asistent*);
- 5) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- 6) 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 specializare acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) 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;
- 9) 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.

Formularul de înscriere, precum și modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor (așa cum este prevăzut de art.137 lit.e) punctul V. din Anexa nr.10 a O.U.G.nr. 57/2019), pot fi găsite accesând link-ul <https://www.primariatulcea.ro/cariere>.

Copiile de pe actele sus precizate se depun în copii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Potrivit prevederilor art. 118 din Anexa nr.10 a O.U.G.nr. 57/2019, persoanelor cu dizabilități le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției publice, precum și de participare la concurs.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ:

(1) 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 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²)îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 îndeplinirea 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.

l)i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2)Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice, bibliografia, tematica și atribuțiile pentru fiecare din cele 3 funcții publice:

- pentru inspector, clasa I (nivel studii S), grad profesional debutant - Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu și Cadastru/ Compartiment Planificare și Strategii Urbane	
Condiții specifice:	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: <i>Științe umaniste și arte</i> , ramura de știință: <i>Arhitectură și urbanism</i> , - vechime minimă în specialitatea studiilor: - NU este cazul
Bibliografie:	-Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare; -Ordinul nr.233/2016 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 modificările și completările ulterioare.
Tematică:	- Reglementări privind Constituția României; - Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; - Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; - Reglementări privind partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019; - Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul; - Reglementări privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.

Atribuțiile postului:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pentru intervenții de mică amploare inițiate de autoritatea locală pe terenuri aparținând domeniului public său privat al UAT (Planuri urbanistice zonale și regulamentele de urbanism aferente sau planuri urbanistice de detaliu); - Elaborează referate privind analiza și aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului conform prevederilor Legii 350/2001 și în concordanță cu R.O.F. Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului; - Elaborează Strategii, Regulamente, Caiete de sarcini și teme de proiectare pentru documentații de urbanism și amenajarea teritoriului inițiate de autoritatea locală; - Urmărește și verifică etapele de elaborarea ale documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului inițiate de autoritatea locală, legal aprobate și indicate în certificatele de urbanism; - Elaborează studii și referate în cadrul procedurii de aprobare a Planului Urbanistic General și Regulamentului Local de Urbanism aferent; - Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu și a responsabilităților stabilite atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală; - Studiază și este la curent cu toate modificările legislației din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și a autorizării execuției lucrărilor de construcții; - Îndeplinirea altor responsabilități legate de specificul activității serviciului de urbanism și amenajarea teritoriului; - Semnează toate documentațiile redactate/întocmite.
<p>- pentru inspector, clasa I (nivel studii S), grad profesional asistent - Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu și Cadastru/ Compartiment Arhivare</p>	
Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: <i>Științe sociale</i>, ramura de știință: <i>Științe ale comunicării</i>, domeniul de licență: <i>Științe ale comunicării</i>, specializarea: <i>Științe ale informării și documentării</i>, sau - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: <i>Științe umaniste și arte</i>, ramura de știință: <i>Istorie</i>, domeniul de licență: <i>Istorie</i>, specializarea: <i>Arhivistică</i>, - vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an
Bibliografie:	<ul style="list-style-type: none"> -Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; -Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică:	<ul style="list-style-type: none"> -Reglementări privind Constituția României; -Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; -Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; -Reglementări privind partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019; -Reglementări privind Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente; Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României; Personalul arhivelor; Răspunderi și sancțiuni; -Reglementări privind Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public; Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public; Sancțiuni.

Atribuțiile postului:	<ul style="list-style-type: none"> - Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă; - Propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile acestuia și situația reală; - Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor naționale de către structurile creatoare de documente din cadrul Direcției Arhitect Șef, propune Arhitectului-șef măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate; - Verifică și preia de la structurile din cadrul Direcției Arhitect Șef, pe bază de inventare dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite; - Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor solicitate de către cetățeni în conformitate cu legile în vigoare și după caz, le înaintează Secretarului general al Municipiului pentru a certifica conformitatea copiilor cu actele originale; - Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar, la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic; - Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei; - Asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr.16/1996 și a nomenclatorului arhivistic intern; - Întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior; - Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legislația specială specifică sau la solicitarea șefului ierarhic superior; - Să asigure digitalizarea arhivei, cu respectarea prevederilor legale; - Răspunde solicitărilor formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; - Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu și a responsabilităților stabilite atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală; - Studiază și este la curent cu toate modificările legislației din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și a autorizării execuției lucrărilor de construcții; - Îndeplinirea altor responsabilități legate de specificul activității serviciului de urbanism și amenajarea teritoriului; - Semnează toate documentațiile redactate/întocmite.
<p>- pentru inspector, clasa I (nivel studii S), grad profesional asistent - Serviciul Autorizări Construcții/ Compartiment Acord Unic</p>	
Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: <i>Științe umaniste și arte, ramura de știință: Arhitectură și urbanism, sau</i> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: <i>Științe inginerești</i> - vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an
Bibliografie:	<ul style="list-style-type: none"> - Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:	<ul style="list-style-type: none"> -Reglementări privind Constituția României; -Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; -Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; -Reglementări privind partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019; -Reglementări privind autorizarea exercitării lucrărilor de construcții; -Reglementări privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
Atribuțiile postului:	<ul style="list-style-type: none"> -Asigură secretariatul Comisiei de Acord Unic; -În situațiile în care emitenții de avize/acorduri consideră necesare completări sau modificări ale documentației, în urma deciziei Comisia de Acord Unic, redactează adrese comunicând aceste aspecte solicitantului; -Se preocupă, în numele investitorilor, de obținerea avizelor și acordurilor stabilite prin certificatele de urbanism în vederea obținerii acordului unic; -Calculează și asigură corecta încasare a taxelor achitate în vederea obținerii acordurilor unice; -Pregătește și prezintă documentațiile depuse spre analiză în comisia de Acord Unic; -Întocmește și asigură emiterea în termen a acordurilor unice; -Întocmirea adreselor de clarificare, completare sau returnare documentații în situațiile în care acestea nu corespund cantitativ sau calitativ rigorilor legale; -Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu și a responsabilităților stabilite atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală; -Studiază și este la curent cu toate modificările legislației din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și a autorizării execuției lucrărilor de construcții; -Semnează toate documentațiile redactate/întocmite; -Eliberarea documentelor emise de către Direcția Arhitect Șef; -Arhivarea documentelor emise de către structura din care face parte, în conformitate cu legislația specifică în domeniu.

NOTĂ: Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile Anexei nr.10 al e Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.115/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene* și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.121/2023 *pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative.*

Relații suplimentare se pot obține:

- în incinta Hotelului Europolis - destinat închirierii pentru sediul Primăriei Municipiului Tulcea din strada Păcii, nr. 20,
- la telefon 0240/511440, interior 208
- persoană de contact: Drăghici Daniela - expert în cadrul Compartimentului Resurse Umane,
- pe e-mail: resurseumane@primariatulcea.ro; daniela.draghici@primariatulcea.ro;
- pe site-ul instituției: www.primariatulcea.ro, secțiunea „Monitorul Oficial”/„Concursuri și rezultate”