



## Primăria Municipiului Mangalia

Nr. 56296/05.08.2021

### ANUNȚ

Primăria Municipiului Mangalia organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de arhitect-șef gradul II din cadrul Direcției Urbanism și Amenajare a Teritoriului în data de 06.09.2021, ora 10:00 - proba scrisă și în data de 09.09.2021, ora 10:00 - interviul, la sediul Primăriei Municipiului Mangalia, Șos. Constanței nr. 13, cu respectarea prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare la concurs:

- a) 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, la nivelul municipiilor;
- b) persoanele prevăzute la lit. a) care au formația profesională de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții și care au promovat concursul pentru ocuparea funcției publice, dar nu au studii în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, au obligația să absolve cursurile de formare profesională specifice organizate de Institutul Național de Administrație în colaborare cu Registrul Urbaniștilor din România, sub coordonarea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în termen de maximum un an de la numire, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.
- c) vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani.

Dosarele de concurs se depun în perioada 05.08.2021 - 24.08.2021, ora 16:00, la sediul Primăriei Municipiului Mangalia, Șos. Constanței nr. 13, telefon: 0241751060, int. 222, fax: 0241755606, e-mail: [resurseumane@primaria.mangalia.ro](mailto:resurseumane@primaria.mangalia.ro), persoană de contact: Tatarciuc Margareta, director executiv - Direcția Management Resurse Umane și trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/ zi, 40 ore/săptămână.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Secretar comisie,

**Aprobat,  
Primar  
Radu Cristian**



**Vizat,  
Secretar General Municipiu  
Ciocănel Andreea**

**BIBLIOGRAFIA/TEMATICA  
pentru funcția publică de conducere de arhitect-șef**

- 1) Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată;
- 2) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- 3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- 4) O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- 5) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
- 6) Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- 7) Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- 8) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- 9) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- 10) H.G. nr. 571 din 10 august 2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;
- 11) H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată;
- 12) Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere textele de acte normative în vigoare, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

## Tematica

1. Constituția României, republicată;-integral
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; -integral
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. -integral
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;-integral
6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;-integral
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;-integral
8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;-integral
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;-integral
10. H.G. nr. 571 din 10 august 2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;
11. H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată;-integral
12. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată.-integral



Atribuțiile principale ale arhitectului-șef:

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din directa subordonare, conform organigramei aprobate de Consiliul Local;
2. Organizează și coordonează construirea și dezvoltarea bazelor de date urbane;
3. Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, elaborează, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbană, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
4. Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
5. Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
6. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
7. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
8. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
9. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
10. Avizează proiectele de investiții publice din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
11. Asigură pregătirea, promovarea, susținerea și aplicarea programelor urbanistice, conform politicii de dezvoltare urbană stabilită de Consiliul Local;
12. Efectuează și coordonează elaborarea de studii, prognoze, programe de dezvoltare urbanistică anuale și de perspectivă, planuri de activitate în concordanță cu obiectivele stabilite de Consiliul Local și executivul Primăriei, precum și revizuirea anuală a acestora;
13. Propune executivului tematici de control și obiective pe termen scurt și mediu pentru activitățile din cadrul compartimentelor subordonate, în concordanță cu obiectivele stabilite de executivul Primăriei;
14. Verifică și pregătește documentațiile de urbanism (P.U.D., P.U.Z.), în vederea prezentării lor în Consiliul Local;
15. Asigură pregătirea documentațiilor de urbanism în vederea avizării lor;
16. Coordonează întocmirea evidențelor și statisticilor pe tipuri de activități, specifice domeniului de activitate;
17. Semnează Certificatele de urbanism și Autorizațiile de construire sau de desființare;
18. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
19. Asigură elaborarea proiectelor, strategiilor, programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice în domeniul propriu de activitate la nivelul municipiului Mangalia;
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..