

UAT MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN
ȘTR. Maresal Averescu ,nr. 2
Nr. 3130/31.01. 2020

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str.Mr.Averescu nr.2, organizează concurs de recrutare in perioada 24.03-27.03.2020 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de

-consilier cl. I, grad debutant – Compartiment certificate urbanism din cadrul Serviciului urbanism si amenajarea teritoriului – 1 post

Conditii de participare la concurs: – **consilier cl. I, grad debutant –1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă în domeniul stiintelor ingineresti – RSI – Inginerie geologica, mine, petrol si gaze – masuratori terestre si cadastru;
- fara vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 24.03 27.03.2020 astfel:

- probă scrisă - 24.03.2020 -ora 10,00.
- interviul - 27.03.2020 -ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Cimpeanu Costache Stefan – consilier cl. I, grad debutant, în termen de 20 de zile incepand cu data de 21.02.2020 pana la data de 11.03.2020.

Bibliografia și relații suplimentare se pot obține la Directia resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 si la numarul de telefon 0252/314379, int. 108.

PRIMAR ,

SECRETAR GENERAL AL UAT,



UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN

Strada Maresal Averescu nr. 2 Drobeta Turnu Severin
Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17

E-mail: primaria@primariadrobeta.ro



DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ȘEF
SERVICIUL URBANISM

Nr. 2747 / 29.01.2020.

Cod: F-UATMDTS- SUAT-01



BIBLIOGRAFIE pentru funcția publică de execuție: consilier clasa I, grad debutant

1. OUG NR. 57 /2019 privind Codul administrativ
2. Constitutia României
3. Carta internațională a drepturilor omului
4. Legea nr. 7/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
5. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare
6. HGR nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism
7. Ordinul NR. 3454/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009.

ARHITECT ȘEF

Atribuțiile postului:

- Asigură aplicarea întocmai a Planului Urbanistic General și al Regulamentului de urbanism aprobat la nivelul municipiului Drobeta Turnu Severin.
- Ține evidența cererilor pentru certificate de urbanism pe care le soluționează în termenele legale.
 - Acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspect referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizațiilor de construire, documentațiilor de urbanism;
 - Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - Stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
 - Asigură evidența autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de urbanism în ordinea emiterii; prin completarea la zi a Registrelor de evidență a autorizațiilor de construire/desființare;
 - Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale.
 - Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
 - Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
 - Asigura secretariatul Comisiei de Acord Unic conform legislației în vigoare;
 - Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
 - Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
 - Verifică actele depuse pentru obținerea certificatelor de urbanism;
 - Întocmește și prezintă spre semnare certificatele de urbanism cu respectarea
- prevederilor legale și a documentațiilor de urbanism aprobate.
 - Returnează în termen de 5 zile documentațiile incomplete;
 - Verifică documentațiile tehnice care stau la baza eliberării certificatelor de urbanism.
 - Ține evidența certificatelor de urbanism eliberate percepând taxele stabilite de Consiliul local pentru eliberarea acestora.
 - Verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
 - Ține legătura cu emitenții de avize în vederea asigurării emiterii acestora în condiții legale și cu asigurarea tuturor măsurilor de îndeplinire a condițiilor impuse de normativele specifice în vigoare;
 - Asigură protecția monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice recunoscute ca valoare de patrimoniu local;
 - Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării denumirii de străzi;
 - Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului municipiului și localităților componente, din punct de vedere urbanistic.
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative care vizează activitatea compartimentului.
 - Execută și alte lucrări cu caracter neplanificat repartizate de conducerea primăriei. Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
 - Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
 - Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;

- Primește și înregistrează digital special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul departamentului și asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural.
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

Notă: Până la ocuparea funcțiilor publice vacante pentru Compartimentul Certificate Urbanism și Compartimentul Regularizări Taxe, se vor îndeplini și atribuțiile specifice fiecărui compartiment astfel:

- Pentru Compartimentul Regularizări Taxe se vor îndeplini atribuțiile specifice:
 - Ține evidența înștiințărilor începerilor de lucrări de construire în baza autorizațiilor de construire / desființare eliberate.
 - Urmărește termenul de valabilitate și termenul de execuție al lucrărilor de construire prevăzut în autorizațiile de construire / desființare.
 - La expirarea termenului de execuție al lucrărilor de construire prevăzut în autorizațiile de construire / desființare notifică beneficiarii autorizațiilor de construire / desființare, persoane fizice și persoane juridice să se prezinte pentru a regulariza taxa de autorizare.
 - Actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construire.
 - Asigură regularizarea taxelor pentru autorizare la finalizarea lucrărilor de construcții în raport cu costul final al lucrărilor;
 - Ține evidența proceselor verbale de recepție finală încheiate la finalizarea lucrărilor de construcții.
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative care vizează activitatea