UAT MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN
STR. Maresal Averescu, nr. 2
Nr. 23655 din 27.01.2021

ANUNŢ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Mr.Averescu nr.2, organizează concurs de recrutare in perioada 23.03 - 26.03.2021 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de:

- consilier cl. I, grad principal – Compartiment certificate urbanism

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

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă in domeniul stiintelor juridice - drept;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice – 5 ani.

Concursul se organizează la sediul Primariei municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 23.03 - 26.03.2021 astfel:

- proba scrisă - 23.03.2021 - ora 10,00.
- interviul - 26.03.2021 - 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 Popescu Ionela – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de de 16.02.2021 pana la data de 08.03.2021.

Bibliografia şi relaţii suplimentare se pot obţine la Directia resurse umane administrativ din cadrul Primăriei municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 si la numarul de telefon 0252/314379, int. 108.

PRIMAR,
Screciu Marius-Vasile

ROMÂNIA * Judeţul Mehedinţi Municipiul Dr. Tr. Severin * PRIMĂRIA 3

SECRETAR GENERAL AL UAT,
Pasat Mirela Onuta

Director executiv,
Directia resurse umane-administrativ,
Rosca Mihaela Loredana

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

MOVEMENT ROMANIAN FOR QUALITY
ISO 9001 - Certificat nr. 659C
ISO 14001 - Certificat nr. 351M

Nr. 1929 / 22.01. 2021

Se aproba,
Primar,
Marius Screciu Vasile

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de ocupare a funcţiei publice de execuţie de Consilier Principal, la Compartimentul Serviciul Urbanism – Direcţia Generala Arhitect Sef, din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin

Bibliografie :

1. **OUG 57/2019, privind Codul administrativ,** Titlul II – Statutul funcţionarilor publici (art. 369-537);
2. **Legea nr. 50/1991** privind **Autorizarea executarii lucrărilor de constructii**, cu modificările şi completările ulterioare;
3. **Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul,** cu modificările şi completările ulterioare;
4. **Hotărârea nr.525 din 27 iunie 1996** pentru aprobarea **Regulamentului general de urbanism** cu modificările şi completările ulterioare;
5. **Constituţia României, republicată;**
6. **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
7. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Arhitect Şef,
Burlacu Ştefan

Atribuțiile postului:

- Asigură asistența juridică și legalitatea pentru activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare urbană, emiterea certitificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, date urbane și spațiale, cadastru edilitar, strategii urbane, la nivelul;
- Aduce la cunoștință Arhitectului-șef și angajaților din subordinea acestuia toate prevederile legale în vigoare cu caracter general aplicabil administrației publice și activității specific structurilor din subordinea Arhitectului-șef și asigură corecta interpretare și aplicare a normelor legale de către Arhitectul-șef și structurile acestuia;
- Asigură asistență juridică la elaborarea și emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

- Sprijină elaborarea din punct de vedere juridic a corespondenței din cadrul structurilor Arhitectului-șef și contrasemnează această corespondență.
- Asigură opinii juridice și asistență de specialitate în cadrul instituției în domeniul specific pentru care este responsabil, prin prezența și participarea la activitatea diferitelor comisii, ședințe etc.

- Ţine evidenţa cererilor pentru certificate de urbanism pe care le soluţinează 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 compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- Asigură evidenţa autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi a certificatelor de urbanism în ordinea emiterii; prin completarea la zi a Registrelor de evidenţă a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
- Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale.
- Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentaţiei tehnice - D.T. condiţiile din avizele şi acordurile obţinute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecţia mediului;
- Întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Asigura secretariatul Comisiei de Acord Unic conform legislației în vigoare;
- Întocmeşte diferite situaţii statistice specifice domeniului de activitate;
- Arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- Verifică actele depuse pentru obţinerea certificatelor de urbanism;
- Verifică documentaţiile tehnice care stau la baza eliberarii certificatelor de urbanism.
- Ţine evidenţa certificatelor de urbanism eliberate percepând taxele stabilite de Consiliul local pentru eliberarea acestora.
- Asigură protecţia monumentelor, ansamblurilor şi siturilor istorice recunoscute ca valoare de patrimoniu local;
- Asigură întocmirea documentaţiilor necesare atribuirii şi schimbării denumirii de străzi;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin actele normative care vizează activitatea compartimentului.
- Execută şi alte lucrări cu caracter neplanificat repartizate de conducerea primăriei. Întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Întocmeşte diferite situaţii statistice specifice domeniului de activitate;
- Arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- Primeşte şi înregistrează digital special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentaţiile depuse în cadrul departamentului şi asigură evidenţa computerizată a repartizării documentaţiilor şi urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluţionare;

- Serviciul exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale Primarului ori primite de la şefii ierarhici;
- Aplică Programul de Implementare şi Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Identifică şi evaluează factorii de risc pentru activităţile proprii, conform cadrului procedural;
- Identifică şi evaluează factorii de risc pentru activităţile proprii, conform cadrului procedural;