

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor posturi vacante de execuție (funcție publică), cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână) din cadrul **DIRECȚIEI GENERALE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**:

- **Direcția Urbanism**
 - **Serviciul de Urbanism:**
 - Expert, clasa I, grad profesional asistent - 1 post
 - Expert, clasa I, grad profesional principal - 1 post
 - **Serviciul de Autorizare:**
 - Expert, clasa I, grad profesional principal - 2 posturi
 - Expert, clasa I, grad profesional asistent - 2 posturi
- **Serviciul Proiecte Urbane**
 - Expert, clasa I, grad profesional principal - 2 posturi
 - Expert, clasa I, grad profesional asistent - 2 posturi

Condițiile de participare:

Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Direcția Urbanism - Serviciul de Urbanism

- Expert, clasa I, grad profesional asistent - 1 post
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice (în fișa postului nu se prevăd atribuții privind emiterea de certificate de urbanism și autorizații de construcții);
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an;
- Expert, clasa I, grad profesional principal - 1 post
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism și construcții;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;

Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Direcția Urbanism - Serviciul de Autorizare:

- Expert, clasa I, grad profesional principal - 1 post
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism și construcții;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;
- Expert, clasa I, grad profesional principal - 1 post
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice (în fișa postului nu se prevăd atribuții privind emiterea de certificate de urbanism și autorizații de construcții);
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;
- Expert, clasa I, grad profesional asistent - 2 posturi
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism și construcții;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an;

Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Serviciul Proiecte Urbane:

- Expert, clasa I, grad profesional principal - 2 posturi
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism și construcții;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 5 ani;
- Expert, clasa I, grad profesional asistent - 2 posturi
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism și construcții;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an;

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **08.07.2021**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, iar interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), în perioada **08.06.2021-28.06.2021**, la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00.

Bibliografia, tematica și atribuțiile stabilite în fișa postului se vor afișa la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2070, 2071, 2072, persoană de contact Nicoleta Potlog, expert în cadrul Serviciul Evidență Personal, e-mail nicoleta.potlog@pmb.ro.

Publicat în data de 08.06.2021

DOSARUL DE CONCURS (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului (**se ia în calcul inclusiv data publicării**) candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

g) 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;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. g) este prevăzut pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro)

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de modelul orientativ mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Managementul Resurselor Umane, ca organizatoare a concursului din oficiu și prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro) în cadrul secțiunii „Executivul - Aparat de specialitate - Anunțuri de angajare”.

Anexa nr. 1

Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Direcția Urbanism - Serviciul de Urbanism

- expert, clasa I, grad profesional asistent - 1 post

● **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice (în fișa postului nu se prevăd atribuții privind emiterea de certificate de urbanism și autorizații de construcții);

- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an

Scopul principal al postului exclude emiterea de certificate de urbanism și autorizații de construcții.

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

Atribuții specifice:

1. Răspunde de îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu dispuse de conducerea ierarhică
2. Sprijină funcționarii din cadrul serviciului urbanism la redactarea avizelor de urbanism
3. Urmărește aplicarea corectă a legislației din domeniul de activitate al serviciului de urbanism
4. Elaborează răspunsuri la cereri, sesizări ori plângeri prelabile legate de activitatea serviciului
5. Participă la ședințele CTUAT.
6. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Urbanism, direcțiile din cadrul PMB, instituții și organe ale administrației publice locale sau centrale
7. Sprijină Direcția Juridică din cadrul PMB în formularea de acte procedurale și alte apărări în litigiile care au ca obiect actele serviciului de urbanism.

8. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul PMB, instituții și organe ale administrației publice locale sau centrale
9. Întocmește propuneri de îmbunătățire a legislației din domeniul urbanismului și construcțiilor pe care le înaintează șefului ierarhic pentru a fi înaintate către instituțiile și organele administrației publice centrale care au competență pe legislația respectivă

- expert, clasa I, grad profesional principal - 1 post

● **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism și construcții;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 5 ani

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

Atribuții specifice:

1. Răspunde de îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu dispuse de conducerea ierarhică;
2. Redactează avize de urbanism, situații urbanistice și reglementări urbanistice, pentru terenuri situate pe raza teritorial administrativă a Municipiului București;
3. Asigură Secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism - PMB;
4. Participă la ședințele C.U.A.T. - CGMB;
5. Colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării acestora;
6. Furnizează persoanelor fizice și juridice, la solicitarea acestora, documentele și informațiile existente în cadrul sistemului de evidență a datelor urbane destinate uzului public, necesare întocmirii documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
7. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul P.M.B., instituții și organe ale administrației publice locale sau centrale;
8. Participă la programul de relații cu publicul și mass-media, acordă consultații de specialitate și audiențe.

Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Direcția Urbanism - Serviciul de Autorizare:

- expert, clasa I, grad profesional principal – 1 post

● **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism și construcții;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 5 ani

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

Atribuții specifice:

1. Întocmește autorizațiile de construire/demolare și certificatele de urbanism pentru lucrările repartizate;
2. Verifică și întocmește prelungiri de autorizații de construire/demolare și certificate de urbanism;
3. Verifică conținutul dosarului de autorizare, soluțiile tehnice adoptate, concordanța dintre piesele scrise și cele desenate;
4. Întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/demolare eliberate;
5. Își însușește legislația în domeniul de activitate și urmărește aplicarea corectă a acesteia;
6. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Urbanism, direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București, instituții și organe ale administrației publice locale sau centrale;
7. Asigură relațiile cu publicul conform programului de lucru cu publicul stabilit de conducerea Direcției Urbanism;
8. Elaborează răspunsuri la cereri și sesizări legate de activitatea serviciului;
9. Participă la întocmirea de situații sau materiale solicitate de conducerea direcției sau primăriei și organizarea arhivei;
10. Îndeplinește orice sarcini de serviciu dispuse de conducerea ierarhică, în domeniul serviciului de autorizare.

- expert, clasa I, grad profesional principal – 1 post

● **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice (în fișa postului nu se prevăd atribuții privind emiterea de certificate de urbanism și autorizații de construcții);
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 5 ani

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

Atribuții specifice:

1. Răspunde de îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu dispuse de conducerea ierarhică
2. Sprijină funcționarii din cadrul serviciului de autorizare la redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, prelungirilor de certificate de urbanism sau de autorizații de construire/desființare
3. Urmărește aplicarea corectă a legislației din domeniul de activitate al serviciului de autorizare
4. Elaborează răspunsuri la cereri, sesizări ori plângeri prelabile legate de activitatea serviciului
5. Sprijină Direcția Juridică din cadrul PMB în formularea de acte procedurale și alte apărări în litigiile care au ca obiect actele serviciului de autorizare.
6. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Urbanism, direcțiile din cadrul PMB, instituții și organe ale administrației publice locale sau centrale
7. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul PMB, instituții și organe ale administrației publice locale sau centrale
8. Întocmește propuneri de îmbunătățire a legislației din domeniul urbanismului și construcțiilor pe care le înaintează șefului ierarhic pentru a fi înaintate către instituțiile și organele administrației publice centrale care au competență pe legislația respectivă

- expert, clasa I, grad profesional asistent - 2 posturi

● **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism și construcții;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

Atribuții specifice:

1. Întocmește autorizațiile de construire/demolare și certificatele de urbanism pentru lucrările repartizate;
2. Verifică și întocmește prelungiri de autorizații de construire/demolare și certificate de urbanism;
3. Verifică conținutul dosarului de autorizare, soluțiile tehnice adoptate, concordanța dintre piesele scrise și cele desenate;
4. Întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/demolare eliberate;
5. Își însușește legislația în domeniul de activitate și urmărește aplicarea corectă a acesteia;
6. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Urbanism, direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București, instituții și organe ale administrației publice locale sau centrale;
7. Asigură relațiile cu publicul conform programului de lucru cu publicul stabilit de conducerea Direcției Urbanism;
8. Elaborează răspunsuri la cereri și sesizări legate de activitatea serviciului;
9. Participă la întocmirea de situații sau materiale solicitate de conducerea direcției sau primăriei și organizarea arhivei;
10. Îndeplinește orice sarcini de serviciu dispuse de conducerea ierarhică, în domeniul serviciului de autorizare.

BIBLIOGRAFIA

necesară pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Urbanism (Serviciul de Urbanism și Serviciul de Autorizare)

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI - mai puțin Titlul III, Partea VII;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 233/2016 al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Normativ pentru proiectarea și execuția parcajelor pentru autoturisme, NP 24-97 din 28.11.1997
11. OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
12. HCGMB nr. 66/2006 privind aprobarea normelor privind asigurarea numărului minim de locuri de parcare pentru noile construcții și amenajări autorizate pe teritoriul municipiului București și a prospectelor necesare unei corecte funcționări a arterelor de circulație
13. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică republicată, cu modificările și completările ulterioare

15. Ordinul nr. 2.701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism cu modificările și completările ulterioare

16. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul nr. 839 din 12 octombrie 2009 cu modificările și completările ulterioare

TEMATICA

pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Urbanism (Serviciul de Urbanism și Serviciul de Autorizare)

- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- Reglementări privind administrația publică locală
- Reglementări privind proprietatea publică și privată a statului
- Reglementări privind funcția publică
- Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului
- Reglementări privind protejarea monumentelor istorice
- Reglementări privind transparența decizională
- Reglementări privind protecția mediului
- Reglementări privind regimul spațiilor verzi

Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Serviciul Proiecte Urbane:

- **expert, clasa I, grad profesional principal - 2 posturi**

• **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

• **Condiții de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism și construcții;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 5 ani

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;

- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

Atribuții specifice:

1. Întocmește avize de consultanță preliminară în domeniul circulației, urbanismului și amenajării teritoriului, la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
2. Identifică necesitățile și stabilește oportunitatea reabilitării spațiilor publice în vederea propunerii de proiecte în acest sens;
3. Identifică amplasamente și imobile (construcții și terenuri) pentru investiții publice și/sau în parteneriat, în conformitate cu obiectivele prevăzute în documentațiile de urbanism aprobate, la solicitarea conducerii ierarhice;
4. Întocmește documentele necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice ce-i revin instituției arhitectului șef conform legislației privind reabilitarea fațadelor;
5. Evaluează situația studiilor și stabilește strategia de promovare și implementare a proiectelor, la solicitarea conducerii ierarhice;
6. Elaborează caiete de sarcini și documentele necesare lansării procedurilor de achiziție publică, pentru studiile/proiectele de urbanism cuprinse anual în lista obiectivelor de investiții cu finanțare de la bugetul local;
7. Participă la organizarea, împreună cu Direcția Generală Achiziții Publice, de concursuri de soluții de urbanism și design urban pe domeniul public și privat al municipiului București;
8. Participă la recepția documentațiilor de urbanism achiziționate de Primăria Municipiului București, în cadrul procedurilor de achiziții publice, în cazul numirii;
9. Participă la elaborarea portofoliului de proiecte/programe de dezvoltare urbană și la identificarea de oportunități de co-finanțare a proiectelor de investiții pe surse de finanțare și propune măsuri de accesare a acestora, după consultarea Direcției Generale Management Proiecte și Finanțare Externă;
10. Gestionează baza de date și politici urbane, necesare unei abordări interdisciplinare, integrate, a problemelor de urbanism și amenajarea teritoriului, în domeniul de activitate al serviciului;
11. Participă la organizarea de informări publice și consultări cu populația, pentru explicarea regulamentelor/reglementarilor de urbanism și amenajarea teritoriului ale documentațiilor elaborate, în vederea identificării, cât mai aproape de realitate, a problemelor și priorităților de intervenție;
12. Întocmește răspunsuri la petițiile/adresele repartizate, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea ierarhică în domeniul de activitate al serviciului.

- expert, clasa I, grad profesional asistent – 2 posturi

● **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism și construcții;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

Atribuții specifice:

1. Întocmește avize de consultanță preliminară în domeniul circulației, urbanismului și amenajării teritoriului, la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
2. Identifică necesitățile și stabilește oportunitatea reabilitării spațiilor publice în vederea propunerii de proiecte în acest sens;
3. Identifică amplasamente și imobile (construcții și terenuri) pentru investiții publice și/sau în parteneriat, în conformitate cu obiectivele prevăzute în documentațiile de urbanism aprobate, la solicitarea conducerii ierarhice;
4. Întocmește documentele necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice ce-i revin instituției arhitectului șef conform legislației privind reabilitarea fațadelor;
5. Participă la evaluarea situației studiilor și stabilește strategia de promovare și implementare a proiectelor, la solicitarea conducerii ierarhice;
6. Elaborează documentele necesare lansării procedurilor de achiziție publică, pentru studiile/proiectele de urbanism cuprinse anual în lista obiectivelor de investiții cu finanțare de la bugetul local;
7. Participă la organizarea, împreună cu Direcția Generală Achiziții Publice, de concursuri de soluții de urbanism și design urban pe domeniul public și privat al municipiului București;
8. Participă la elaborarea portofoliului de proiecte/programe de dezvoltare urbană și la identificarea de oportunități de co-finanțare a proiectelor de investiții pe surse de finanțare și propune măsuri de accesare a acestora, după consultarea Direcției Generale Management Proiecte si Finanțare Externă;
9. Participă la gestionarea bazei de date și politici urbane, necesare unei abordări interdisciplinare, integrate, a problemelor de urbanism și amenajarea teritoriului, în domeniul de activitate al serviciului;
10. Participă la organizarea de informări publice și consultări cu populația, pentru explicarea regulamentelor/reglementarilor de urbanism și amenajarea teritoriului ale documentațiilor elaborate, în vederea identificării, cât mai aproape de realitate, a problemelor și priorităților de intervenție;
11. Întocmește răspunsuri la petițiile/adresele repartizate, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea ierarhică în domeniul de activitate al serviciului.

BIBLIOGRAFIA

necesară pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Proiecte Urbane

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI - mai puțin Titlul III, Partea VII;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 233/2016 al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Normativ pentru proiectarea și execuția parcajelor pentru autoturisme, NP 24-97 din 28.11.1997
11. HCGMB nr. 66/2006 privind aprobarea normelor privind asigurarea numărului minim de locuri de parcare pentru noile construcții și amenajări autorizate pe teritoriul municipiului București și a prospectelor necesare unei corecte funcționări a arterelor de circulație
12. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică republicată, cu modificările și completările ulterioare
14. Ordinul nr. 2.701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism cu modificările și completările ulterioare
15. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul nr. 839 din 12 octombrie 2009 cu modificările și completările ulterioare
16. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Proiecte Urbane

- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- Reglementări privind administrația publică locală
- Reglementări privind funcția publică
- Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului
- Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Reglementări privind protejarea monumentelor istorice
- Reglementări privind protecția mediului
- Reglementări privind regimul drumurilor
- Reglementări privind creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor
- Reglementări privind regimul spațiilor verzi