

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 superior - 1 post**

*Condiții de participare:*

- studii universitare de licență absolvite cu **diplomă de licență** sau echivalentă în domeniul **arhitectură, urbanism sau construcții**;
- vechimea în muncă în specialitatea studiilor – minim **7 ani**;

- **Serviciul de Autorizare:**

**Expert, clasa I, grad profesional superior - 2 posturi**

*Condiții de participare:*

- studii universitare de licență absolvite cu **diplomă de licență** sau echivalentă în domeniul **arhitectură, urbanism sau construcții**;
- vechimea în muncă în specialitatea studiilor – minim **7 ani**;

**Expert, clasa I, grad profesional principal - 1 post**

*Condiții de participare:*

- studii universitare de licență absolvite cu **diplomă de licență** sau echivalentă în domeniul **arhitectură, urbanism sau construcții**;
- vechimea în muncă în specialitatea studiilor – minim **5 ani**;

- **DGUAT - Serviciul Proiecte Urbane:**

**Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post**

*Condiții de participare:*

- studii universitare de licență absolvite cu **diplomă de licență** sau echivalentă în domeniul **arhitectură sau urbanism**;
- vechimea în muncă în specialitatea studiilor – minim **7 ani**;

- **DGUAT - Serviciul Publicitate Stradală:**

**Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post**

*Condiții de participare:*

- studii universitare de licență absolvite cu **diplomă de licență** sau echivalentă în domeniul **arhitectură, urbanism sau design**;
- vechimea în muncă în specialitatea studiilor – minim **7 ani**;

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **02.12.2021**, 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](http://www.pmb.ro)), în perioada **01.11.2021-22.11.2021**, 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](http://www.pmb.ro)).

**Informații suplimentare**, inclusiv **salarizarea în funcție de vechimea în muncă** a candidatului, se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2070, 2071, 2072, persoană de contact Ramona Nicoleta Albotică, expert în cadrul Serviciul Evidență Personal, e-mail [ramona.albotica@pmb.ro](mailto:ramona.albotica@pmb.ro)

**Publicat în data de 01.11.2021**

**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) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. g) este prevăzut pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://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/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele mai sus-menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la 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 din cadrul Primăriei Municipiului București, prin publicare pe pagina de internet a instituției [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro) în cadrul secțiunii „Executivul - Aparat de specialitate - Anunțuri de angajare”, precum și la sediul instituției, în format letric.

Anexa nr. 1

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

- expert, clasa I, grad profesional superior - 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 sau construcții;**

- Vechimea minimă în specialitatea studiilor - 7 ani.

**ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

**Atribuții generale:**

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- 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. Asigură Secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism – PMB;
3. Redactează avize de urbanism, situații urbanistice și reglementări urbanistice, pentru terenuri situate pe raza teritorial administrativă a Municipiului București;
4. Participă la ședințele C.U.A.T.-C.G.M.B;
5. Întocmește și înaintează proiectele de hotărâri către Consiliul General al municipiului București în vederea aprobării documentațiilor de urbanism.
6. Colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării acestora;
7. 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;
8. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul P.M.B., instituții și organe ale administrației publice locale sau centrale;
9. Participa la programul de relații cu publicul și mass-media, acordă consultații de specialitate și audiențe.
10. Utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
11. Analizează periodic modul în care sunt implementate documentele Sistemului de Management al Calității și Mediului specifice activității;

### **BIBLIOGRAFIA**

***necesară pentru ocuparea postului vacant din cadrul Direcției Urbanism  
Serviciul de Urbanism***

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. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

### **TEMATICA**

***pentru ocuparea postului vacant din cadrul Direcției Urbanism  
Serviciul de Urbanism***

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 protecția mediului  
Reglementări privind regimul spațiilor verzi

**Directia Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Directia Urbanism - Serviciul de Autorizare**

- expert, clasa I, grad profesional superior - 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 sau construcții;**

- Vechimea minimă în specialitatea studiilor - 7 ani.

**ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

**Atribuții generale:**

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;

- 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 autorizații de construire/demolare și certificate urbanism.

3. Verifică conținutul dosarului de autorizare, soluțiile tehnice adoptate, concordanța dintre piesele scrise și cele desenate și se consultă obligatoriu cu șeful de serviciu asupra concluziilor.

4. Răspunde de verificarea documentațiilor pentru autorizații de construire și certificate de urbanism și de întocmirea corectă a acestora, cu respectarea legislației în vigoare (inclusiv a calculului taxelor legale pentru documentele eliberate).

5. După verificarea documentației și redactarea corectă a autorizației de construire sau a certificatului de urbanism, o prezintă șefului de serviciu spre verificare și o înaintează spre semnare conducerii DU.

6. Își însușește legislația în domeniul de activitate și urmărește aplicarea corectă a acesteia.

7. Elaborează răspunsuri la cereri și sesizări legate de activitatea serviciului.

8. În exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă programul cu publicul stabilit de conducerea DU.

9. Participă la întocmirea de situații sau materiale solicitate de conducerea direcției sau primăriei și organizarea arhivei.

10. Tine evidenta și răspunde de finalizarea lucrărilor repartizate, la termenele legale.

11. Întocmește referate privind valoarea culturală a imobilelor din zonele construite protejate pentru care se solicită CU și AC. (autenticitate-vechime, memorial-simbolică, urbanistic-arhitecturală și raritate-unicitate)

12. Participă ca delegat al PMB în comisiile de recepție la comunicarea beneficiarilor.

13. Verifică în teren declarația de începere lucrări completată și anunțată de beneficiarul AC

14. Urmărește respectarea termenelor de execuție a lucrărilor autorizate.

15. Colaborează cu DCDC și Direcția Venituri.

- 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 sau construcții**;
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor - 5 ani.

### **ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

#### **Atribuții generale:**

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- 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 autorizații de construire/demolare și certificate urbanism.
3. Verifică conținutul dosarului de autorizare, soluțiile tehnice adoptate, concordanța dintre piesele scrise și cele desenate și se consultă obligatoriu cu șeful de serviciu asupra concluziilor.
4. Răspunde de verificarea documentațiilor pentru autorizații de construire și certificate de urbanism și de întocmirea corectă a acestora, cu respectarea legislației în vigoare (inclusiv a calculului taxelor legale pentru documentele eliberate).
5. După verificarea documentației și redactarea corectă a autorizației de construire sau a certificatului de urbanism, o prezintă șefului de serviciu spre verificare și o înaintează spre semnare conducerii DU.
6. Își însușește legislația în domeniul de activitate și urmărește aplicarea corectă a acesteia.
7. Elaborează răspunsuri la cereri și sesizări legate de activitatea serviciului.
8. În exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă programul cu publicul stabilit de conducerea DU.
9. Participă la întocmirea de situații sau materiale solicitate de conducerea direcției sau primăriei și organizarea arhivei.
10. Participă ca delegat al PMB în comisiile de recepție la comunicarea beneficiarilor.
11. Verifică în teren declarația de începere lucrări completată și anunțată de beneficiarul autorizației de construire.
12. Urmărește respectarea termenelor de execuție a lucrărilor autorizate.
13. Colaborează cu DCDC și Direcția Venituri.
14. Tine evidenta și răspunde de finalizarea lucrărilor repartizate, la termenele legale.

## **BIBLIOGRAFIA**

### ***necesară pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Urbanism 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. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulamentul Local de Urbanism aferent PUZ - Zone Construite Protejate, aprobat prin HCGMB nr. 279/2000;
11. Regulamentul Local de Urbanism aferent PUG aprobat prin HCGMB nr. 269/2000;

## **TEMATICA**

### ***pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Urbanism 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 protecția mediului
- Reglementări privind regimul spațiilor verzi

## **Directia Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului – Serviciul Proiecte Urbane**

- expert, clasa I, grad profesional superior - 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 sau urbanism;**

- Vechimea minimă în specialitatea studiilor – 7 ani.

### **ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

**Atribuții generale:**

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;

- 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.

### **BIBLIOGRAFIA**

#### ***necesară pentru ocuparea postului vacant din cadrul Serviciului Proiecte Urbane***

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea III, 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. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
11. 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;

### **TEMATICA**

#### ***pentru ocuparea postului vacant 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 spațiilor verzi

## **Diracia Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului – Serviciul Publicitate Stradală**

- expert, clasa I, grad profesional superior - 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 sau design;**
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor – 7 ani.

## **ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

### **Atribuții generale:**

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- 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 autorizații de construire/demolare și certificate urbanism.
3. Verifică conținutul dosarului de autorizare, soluțiile tehnice adoptate, concordanța dintre piesele scrise și cele desenate și se consultă obligatoriu cu șeful de serviciu asupra concluziilor.
4. Răspunde de verificarea documentațiilor pentru autorizații de construire și certificate de urbanism și de întocmirea corectă a acestora, cu respectarea legislației în vigoare (inclusiv a calculului taxelor legale pentru documentele eliberate).
5. Răspunde de verificarea documentațiilor pentru avizele pentru publicitate temporară și avizele de principiu, întocmirea corectă a acestora, cu respectarea legislației în vigoare.
6. Efectuează verificări în teren privind amplasarea mijloacelor de publicitate care fac obiectul solicitărilor emiterii autorizațiilor de construire/avizelor temporare/avizelor de principiu.
7. După verificarea documentației și redactarea corectă a autorizației de construire sau a certificatului de urbanism, a avizului de publicitate temporară, a avizului de principiu, o prezintă șefului de serviciu spre verificare și o înaintează spre semnare conducerii DGUAT.
8. Își însușește legislația în domeniul de activitate și urmărește aplicarea corectă a acesteia.
9. Elaborează răspunsuri la cereri și sesizări legate de activitatea serviciului.
10. În exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă programul cu publicul stabilit de conducerea DGUAT.
11. Participă la întocmirea de situații sau materiale solicitate de conducerea direcției sau primăriei și organizarea arhivei.
12. Tine evidenta și răspunde de finalizarea lucrărilor repartizate, la termenele legale.

**BIBLIOGRAFIA**  
*necesară pentru ocuparea postului vacant din cadrul*  
**Serviciului Publicitate Stradală**

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.185/2013 (republicată) privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate;
7. Legea nr.154/2017 pentru modificarea și completarea legii nr.185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate;
8. Legea nr.148/2000, cu modificările și completările ulterioare, privind publicitatea;
9. Regulamentul local pentru Autorizarea, Construirea și Amplasarea Mijloacelor de Publicitate aprobat prin HCGMB nr.488/2018;
10. Regulamentul Local de Urbanism aferent PUZ - Zone Construite Protejate, aprobat prin HCGMB nr. 279/2000;
11. Regulamentul Local de Urbanism aferent PUG aprobat prin HCGMB nr. 269/2000
12. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanță de urgență nr. 114 din 17 octombrie 2007 pentru modificarea și completarea [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2005](#) privind protecția mediului

**TEMATICA**  
*pentru ocuparea postului vacant din cadrul*  
**Serviciului Publicitate Stradală**

- 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 amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate
- Reglementări privind protejarea monumentelor istorice
- Reglementări privind regimul spațiilor verzi