

Primăria Municipiului București organizează concurs de promovare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de conducere vacante, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână) din cadrul DIRECȚIEI GENERALE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI:

**DIRECȚIA URBANISM**

- **Director executiv- 1 post**

**DIRECȚIA URBANISM – SERVICIUL DE URBANISM**

- **Șef serviciu – 1 post**

**Condițiile de participare:**

**Condițiile generale ( pentru ambele funcții):**

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincredințarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**DIRECȚIA URBANISM**

- **Director executiv- 1 post**

**Condiții specifice:**

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență arhitectură și urbanism;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;

**ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

***Atribuții specifice:***

1. Conduce, organizează și răspunde de activitățile direcției;
2. Identifică și coordonează planificarea obiectivelor operaționale ale domeniului de activitate coordonat.
3. Îndrumă proiectarea și planificarea proceselor și proiectelor din domeniul de activitate coordonat cu respectarea legislației în vigoare.

4. Coordonează și răspunde de emiterea și semnarea certificatelor de urbanism, autorizații de construire/desființare, precum și alte documente prevăzute de lege, certificându-le sub semnătura de arhitect șef al Municipiului București în lipsa motivată a acestuia.
5. Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului București, la solicitarea acestora.
6. Răspunde de gestionarea și actualizarea informațiilor existente în sistem, elaborează, elemente de sinteză și analiză statistică și le furnizează, conform prevederilor legale, instituțiilor statului, angrenate în procesul de avizare-autorizare privind lucrările publice și amenajare a teritoriului, persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora;
7. Verifică și semnează certificate de urbanism, respectiv autorizații de construire în conformitate cu atribuțiile și delegarea competenței a arhitectului șef;
8. Pregătește și prezintă documentațiile depuse spre analiza Comisiei de Specialitate;
9. Participă la ședințele Comisiilor de Specialitate; Comisia Tehnică de Amenajarea teritoriului și Urbanism (CTATU)
10. Redactează proceduri specifice pentru buna funcționare a DGUAT.
11. Alte sarcini delegate de șeful ierarhic.

## **DIRECȚIA URBANISM – SERVICIUL DE URBANISM**

### **- Șef serviciu – 1 post**

#### **Condiții specifice:**

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență arhitectură și urbanism;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;

#### ***Atribuții specifice:***

1. Răspunde de îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu dispuse de conducerea ierarhică;
2. Coordonează și răspunde de activitatea Serviciului de Urbanism;
3. Asigura Secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism – PMB ;
4. Întocmește, verifică și semnează actelor emise : avize de urbanism, situații urbanistice și reglementări urbanistice, pentru terenuri situate pe raza teritorial administrativă a Municipiului București;
5. Participă la ședințele C.U.A.T.-C.G.M.B;
6. Promovează pe circuitul de aprobare documentațiile de urbanism completate cu avizele favorabile prevăzute de lege
7. Colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării acestora;
8. 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;
9. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul P.M.B., instituții și organe ale administrației publice locale sau centrale;
10. Participă la programul de relații cu publicul și mass-media, acordă consultații de specialitate și audiențe.
11. Utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat ;
12. Analizează periodic modul în care sunt implementate documentele Sistemului de Management al Calității și Mediului specifice activității pe care o coordonează;
13. Răspunde de realizarea obiectivelor privind calitatea în serviciul pe care îl coordonează;

#### ***Atribuții generale (pentru ambele funcții):***

- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual 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.

### **BIBLIOGRAFIA**

#### ***necesară pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Urbanism Director Executiv și Șef Serviciul 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. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, 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;
12. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### **TEMATICA**

#### ***pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Urbanism Director Executiv și Șef Serviciul 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

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **29.08.2022**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, 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 **20.07-08.08.2022**, la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00 și conțin în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere, care se poate pune la dispoziție candidaților la sediul instituției sau poate fi vizualizat și descărcat accesând site-ul [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro) în cadrul secțiunii „Executivul - Aparat de specialitate - Anunțuri de angajare”.

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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut pe site-ul [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro) în cadrul secțiunii „Executivul - Aparat de specialitate - Anunțuri de angajare”.

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.

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.

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.

h) cazierul administrativ;

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

i) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, 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.

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

**Afișat în data de 20.07.2022**