



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**MUNICIPIUL ONEȘTI**

B-dul Oituz, nr.17, Cod 601032, Tel: 0234.324.243, 0234.312.340, Fax: 0234.313.911, 0234.321.869  
Nr. 5815 din 20 09 2022

**A N U N Ț**

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din Ordonanța Urgentă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile articol unic alin. (1) lit. b) și alin. 2 lit. a) din OUG nr. 80/2022 privind privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar coroborat cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

**Primăria Municipiului Onești**

Oranizează concurs de recrutare, după cum urmează

Nr. crt	Direcția	Data desfășurării probei scrise	Data desfășurării interviului
1.	Arhitect-șef al municipiului	24.10.2022 ora 10,00 la sediul Primăriei municipiului Onești din str Oituz nr. 17	într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Condițiile specifice de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, la nivelul municipiilor, în conformitate cu prevederile art. 36<sup>1</sup> Ordonanța de urgență nr. 79/2021; pentru modificarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

Durata normală a timpului de lucru este 8 ore zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

Depunerea documentelor se face la Registratura generală din cadrul Primăriei Municipiului Onești, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului – 20.09.2022, respectiv în perioada cuprinsă între 20.09.2022 – 10.10.2022.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

- 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, dacă este cazul;
- e) 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, acolo unde este cazul;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.

\*Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a complete 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.

\*\*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

\*\*\* (12) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare prevăzute în anexa nr.2D și 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.

### **Bibliografia concursului**

1. Constituția României – republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 3). Legea nr. 202/2002 – privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4). Ordonanța de Guvern nr.137/2000 – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- 5.) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.) Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul :
- 7.) Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- 8). Legea 10/1995 privind calitatea in constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 9). Legea locuintei nr. 114/1996, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- 10). Hotararea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 11). Hotararea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutulcadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 12). Ordinul viceprim-ministrului, ministrul dezvoltarii regionale si administratiei publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.

350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;

13). Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările ulterioare;

14). Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 2701/2010 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 ulterioare;

#### **Tematica concursului:**

1. Constituția României, republicată:  
Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul II
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:  
Capitolele I, II, III,  
Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Principii și definiții,  
Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:  
Partea a III-a și Partea a VI-a;  
Reglementări privind Administrația publică locală;  
Reglementări privind statutul funcționarilor publici din administrația publică locală;
- 5) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- 6) Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul - integral;
- 7) Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare. - integral
- 8). Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 9). Legea locuinței nr. 114/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 10). Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 11). Hotărârea Guvernului 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 - integral;
- 12). Ordinul viceprim-ministrului, ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism - integral;
- 13). Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările ulterioare - integral;
- 14). Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 2701/2010 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 ulterioare - integral

### III. Atribuțiile postului <sup>8)</sup>:

3.1 Conduce structura de specialitate cu atribuții privind *autorizarea* executării lucrărilor în conformitate cu Legea 50/1991 (R<sup>2</sup>), Ordinul M.D.R.L. nr.839/2009, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

3.1.1 semnează și răspunde potrivit atribuțiilor prevăzute de Lege pentru conformitatea certificatelor de urbanism , autorizațiilor de construire sau desființare, certificatelor de edificare a construcțiilor, anterior înaintării acestora spre semnare Secretarului General și Primarului.

3.1.1 urmărește respectarea termenelor speciale de soluționare, aplicabile cererilor de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, depuse și înregistrate cu respectarea prevederilor Legii 50/1991'.

3.1.2 vizează și comunică Inspectoratului județean în construcții, precum și structurii de specialitate din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului de la nivelul Consiliului județean, în prima decadă a fiecărei luni, pentru luna anterioară, următoarele documente, în format tipărit și în *forma* electronic:

- lista planurilor urbanistice aprobate,
- lista anunțurilor de începere a execuției lucrărilor de construcții,
- lista certificatelor de urbanism emise sau prelungite, lista autorizațiilor de construire, desființare, organizare executare lucrări emise sau prelungite,
- lista proceselor-verbale de recepție, întocmite potrivit legii;

Verifică respectarea măsurilor dispuse la controlul Statului exercitat de către ISC Bacău și organul de control al structurii arhitect-șef din cadrul Consiliului județean, întocmirea listelor cu evidența certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire emise, în vederea asigurării caracterului public prin afișare online sau prin consultare la sediul instituției conform prevederilor art.41 și 55 din OMDRL 839/2009;

Dispune personalului din cadrul Serviciului urbanism și amenajarea teritoriului,

3.1.3 elaborarea sau actualizarea procedurilor operaționale privind depunerea, înregistrarea, emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru asigurarea respectării cadrului legal aplicabil elaborarea sau actualizarea procedurilor operaționale privind certificarea edificării construcțiilor în scopul actualizării evidențelor cadastrale și celor fiscale

3.1.4 elaborarea sau actualizarea procedurilor operaționale privind analiza solicitărilor de concesiune, închiriere, suprafață.

3,2 Conduce structura de specialitate cu atribuții privind în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului prevăzute de Legea 350/2001, Ordinul nr. 233/2016, H.G. nr. 525/1996, Ordinul nr.2701/2010, cu modificările și completările ulterioare:

3.2.1 Conduce și răspunde de respectarea disciplinei în amenajarea teritoriului și urbanismului supusa controlului exercitat de Inspectoratul de Stat în Construcții Bacău și de Structura Arhitect-șef al județului Bacău, prin

- aplicarea prevederilor documentațiilor de urbanism elaborate, avizate și aprobate potrivit legii, în procedura de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire
- respectarea legislației privind activitățile de amenajarea teritoriului și urbanism prevăzute de Legea 350/2001, OMDRAP nr. 233/2016, Ordinul M.D.R.T. 2701/2010 pentru aprobarea metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; regulamentul local referitor la implicarea publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism în municipiul Onești, aprobat prin HCL 99/30.11.2011, respectiv:

3.2.2 Conduce și răspunde de

- elaborarea sau modificarea specificațiilor tehnice pentru contractarea serviciilor de urbanism în scopul elaborării, actualizării și avizării documentațiilor de urbanism de tip PUG, PUZ, PUD, inițiate de către Municipiul Onești prin Serviciul achiziții publice;

- elaborarea procedurilor operaționale de inițiere, însușire, avizare a elaborării, actualizării, modificării documentațiilor de urbanism , în vederea respectării cadrului legal aplicabil
- avizarea documentațiilor de urbanism, întocmirea raportul arhitectului-șef ce însoțește documentația de urbanism înaintată Primarului pentru a fi promovată spre aprobarea Consiliului local
- asigurarea caracterului public a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate , în vigoare prin afișare online și consultare la sediul instituției

### 3.2.3 Decide cu privire la

- regimul actualizării/modificării documentațiilor de urbanism înscris in certificatele de urbanism ce au ca obiect o intenție de construire contradictorie reglementarilor urbanistice în vigoare;
- fundamentarea tehnică de specialitate a oportunității modificării prevederilor PUG/RLU prin elaborarea PUZ, analizând studiile de oportunitate si punctele de vedere consultative ale C.T.A.T.U.
- conținutul avizelor de oportunitate, întocmite de către Serviciu urbanism și amenajarea teritoriului, semnate de arhitectul-șef și înaintate spre aprobare Primarului
- analizarea studiilor de fundamentare a elaborării propunerilor de PUZ sau PUG

### 3.2.4 Acordă suport de specialitate celorlalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului local, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;

## 3.3 Conduce și urmărește modul în care structura de specialitate cu atribuții privind recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora,

- respecta prevederile Legii 10/1995, a regulamentului aprobat prin H.G. nr. 273/1994,
- întocmește situația proceselor-verbale de recepție sau de constatare semnate pe care le comunică Serviciului control fiscal pentru determinarea impozitului pe clădiri în conformitate cu prevederile Codului fiscal în scopul înregistrării în evidențele fiscale;
- verifica îndeplinirea tuturor condițiilor prevăzute de lege pentru emiterea certificatelor de edificare a construcțiilor

## 3.4 Alte atribuții din domeniul de competență:

### 3.4.1 Conduce activitatea Direcției urbanism pentru asigurarea suportului tehnic de specialitate oferit celorlalte compartimente funcționale, în limita competențelor privind:

- Constituirea bazei de date urbane și gestionarea fișierelor de tip CAD cu traseul rețelelor primite din partea deținătorilor de rețele edilitare, în vederea conservării acestor date pe suportul original.
- Analiza solicitărilor de constituire a dreptului închiriere/concesionare/superficie având ca obiect bunuri imobile proprietate publică/privată a municipiului Onești, în strictă conformitate cu prevederile legale și documentațiile de urbanism aprobate, în vigoare;
- Analiza solicitărilor de ocupare temporară a domeniului public/privat al municipiului Onești pentru emiterea avizului de amplasare în condițiile prevăzute la art.11 din Legea 50/1991 (r2), exceptând obiectele sau amenajările provizorii pentru care art.3 din Legea 50/1991(2) obliga solicitantii la obținerea unei autorizații de construire; comunică Serviciului Public de Poliție Locală situația acestor avize de amplasare, în vederea autorizării activităților comerciale;
- Formularea de rapoarte/referate/puncte de vedere de specialitate la acțiunile aflate pe rolul instanțelor judecătorești cu impact asupra proprietății publice/private a municipiul Onești, în sprijinul Serviciului Juridic și Autoritate tutelară;
- Participarea la expertize tehnice judiciare și extrajudiciare cu impact asupra proprietății publice/private a municipiul Onești;
- Asigurarea transmiterii datelor statistice legate de activitatea de specialitate, în format scris și electronic, către Consiliul Județean și Institutul de Statistică
- Biroului Tehnologia Informației și Comunicațiilor
- Asigură informatizarea administrației publice din municipiul Onești - gestionarea și consolidarea Sistemului Informatic Integrat pentru Management al Primăriei municipiului Onești, existent, cât

și furnizarea serviciilor publice prin mijloace electronice pentru cetățeni, administrația publică și mediul de afaceri prin intermediul Biroului tehnologia informației și comunicațiilor;

- 3.4.2 În exercitarea atribuțiilor stabilite prin Lege, Hotărâri de Guvern, Ordonanțe ale Guvernului, Ordine de Ministru, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului, arhitectul-șef are obligația de a respecta principiul ierarhiei actelor normative, principiul subordonării ierarhice, regimul incompatibilităților și conflictului de interese pentru a evita atragerea răspunderii penale, civile, contravenționale, disciplinare.
- 3.4.3 Conduce activitatea Direcției urbanism privind întocmirea proceselor-verbale de constatare prevăzute la art.54 și art.55 alin.(1) din secțiunea a 6-a din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin HG nr.1/2016 (TITLUL IX „ Impozite și taxe locale” - CAPITOLUL II „Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri” - SECȚIUNEA a 6-a „Declararea, dobândirea, înstrăinarea și modificarea clădirilor”) cu modificările și completările ulterioare, referitoare la impunerea din oficiu a clădirilor prevăzute la art.461 din Codul Fiscal și le comunica Direcției Economico-financiare
- 3.4.4 Conduce activitatea Direcției urbanism pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse instituției de către Primar în urma activității de audit și control al reprezentanților Curții de conturi, întocmind rapoartele solicitate în acest sens de către compartimentul de audit public intern.
- 3.4.5 Conduce activitatea Direcției urbanism privind verificarea pe teren a situației imobilelor terenuri sau clădiri în scopul emiterii tuturor actelor administrative necesare operațiunilor notariale, operațiunilor de natură topografică și cadastrală prin care se certifica regimul tehnic al imobilelor terenuri sau construcții ; ( certificate de atestare/adeverința privind edificarea construcțiilor, adeverințe situate imobil în intravilan sau în extravilan, adeverințe existența sau inexistența construcție, adeverință privind schimbarea destinației a unui imobil în funcțiunile permise în documentațiile de urbanism aprobate, în vigoare și condițiile art.11 din Legea 50/1991)
- 3.4.6 Verifica gradul de competență profesională al subordonaților, cunoașterea și respectarea prevederilor legislației de specialitate, evaluează performanțele acestora.
- 3.4.7 Repartizează lucrările și sarcinile ce revin personalului Direcției urbanism, aproba cererile de concediu asigurându-se ca îndatoririle vor fi preluate de către înlocuitor.
- 3.5. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:**
- 3.5.1 Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
- 3.5.2 Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
- 3.5.3 întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;
- 3.5.4 Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- 3.5.5 Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești.

### **3.6 Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului**

- 3.6.1 Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 3.6.2 Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- 3.6.3 Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 3.6.4 să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 3.6.5 să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.6.6 să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.6.7 să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.6.8 să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.6.9 să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.6.10 să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.6.11 să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.6.12 să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

### **3.7. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă**

- 3.7.1 să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.7.2 să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a Primăriei municipiului Onești, [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro).

Persoanele de contact în vederea primirii/verificării dosarelor de concurs sunt:  
Dochițescu Manuela șef birou / Boțu Vasilica – șef serviciu la Serviciul resurse umane, relații cu publicul – et.5, cam.501/503, nr.de telefon 0234/324243/224/216 .

adrese de e-mail: [manuela.dochitescu@onesti.ro](mailto:manuela.dochitescu@onesti.ro), [vasilica.botu@onesti.ro](mailto:vasilica.botu@onesti.ro);

\*Candidații vor avea în vedere modificările și completările aduse legislației din bibliografie.