**Nr. I /1218/20.09.2024**

***ANUNŢ***

***În temeiul prevederilor art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ***

**SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI**

**cu sediul în Bulevardul Banu Manta nr. 9, Sector 1**

***organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante de Arhitect Șef, clasa I, gradul II, astfel:***

**Data desfăşurării concursului:**

 **- proba scrisă în data de 22.10.2024, ora 12.00;**

 **- proba interviului se va anunţa odată cu afişarea rezultatelor la proba scrisă.**

**Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei Sectorului 1, din Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, în perioada 20.09.2024 – 09.10.2024, inclusiv**

**Relaţii suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Gheorghe Violeta Marilena, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane și Organizare: tel./ *021.319.10.13, interior 135* și adresă e-mail** **violeta.gheorghe@primarias1.ro****.**

**Anexa nr. 1 la Anunțul nr. I /1218/20.09.2024**

**CONDIŢII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA**

**UNEI FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE**

**Arhitect Șef, clasa I, gradul II: 1 post vacant**

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă de arhitect diplomat sau urbanist diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licenţă şi master ori studii postuniversitare în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului, conform art. 361 lit. a) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului, cu modificările şi completările ulterioare;
* vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
* durată timp de muncă: 8h/zi 40h/saptămâna.

**Anexa nr. 2 la Anunțul nr. I /1218/20.09.2024**

**BIBLIOGRAFIE ARHITECT ȘEF**

1. **Constituția României, republicată;**

 cu tematica:

 Constituția României, republicată (formă integrală)

1. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completarile ulterioare;**

 cu tematica:

 Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificarile și completările ulterioare (formă integrală)

1. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificarile și completările ulterioare;**

cu tematica:

 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați,republicată, cu modificările și completările ulterioare (formă integrală)

1. **Partea I, titlul I și titlul II ale parții a II-a, titlul I al parții a IV-a, titlul I si II ale parții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;**

 cu tematica:

 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgența a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

1. **Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, r2, cu modificările şi completările ulterioare;**

 cu tematica:

 Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, r2, cu modificările şi completările ulterioare (formă integrală)

1. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, cu modificările ulterioare;

cu tematica:

Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, cu modificările ulterioare (formă integrală)

1. Legea nr. 7/1996 legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica:

TITLUL II, CAPITOLUL II - Procedura de înscriere în cartea funciară;

1. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica:

 Capitolul II- Domeniul de activitate,

 Capitolul III - Atribuţii ale administraţiei publice

 Capitolul IV - Documentaţii de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

1. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

 cu tematica:

 Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (formă integrală)

1. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica**:**

 Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările şi completările ulterioare (formă integrală)

1. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

 cu tematica:

 Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (formă integrală)

1. Hotărârea Guvernului nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica:

Hotărârea Guvernului nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, cu modificările și completările ulterioare (formă integrală).

1. Ordinul M.L.P.A.T. nr. 37/2000 pentru aprobarea reglementării tehnice Ghid privind metodologia de elaborare şi conţinutul-cadru al planului urbanistic de detaliu, Indicativ: G M 009 - 2000;

 cu tematica:

Ordinul M.L.P.A.T. nr. 37/2000 pentru aprobarea reglementării tehnice ,,Ghid privind metodologia de elaborare şi conţinutul-cadru al planului urbanistic de detaliu, Indicativ: G M 009-2000 (formă integrală)

1. Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Capitolul II - Documentele autorizarii;

Capitolul III - Procedura de autorizare;

Capitolul IV- Alte precizări privind autorizarea;

Capitolul V - Asigurarea disciplinei autorizării, răspunderi, sancţiuni;

1. Ordinul M.D.R.T. nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare şi consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

 cu tematica:

 Ordinul M.D.R.T. nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare şi consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism, cu modificările și completările ulterioare (formă integrală).

1. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare.

 cu tematica:

Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare. (formă integrală)

1. HOTARĂREA C.G.M.B. nr. 66 din 06/04/2006 privind aprobarea normelor privind asigurarea numarului minim de locuri de parcare pentru noile construcții și amenajări autorizate pe teritoriul Municipiului București și a prospectelor necesare unei corecte funcționari a arterelor de circulație.

 cu tematica:

HOTARĂREA C.G.M.B. nr. 66 din 06/04/2006 privind aprobarea normelor privind asigurarea numarului minim de locuri de parcare pentru noile construcții și amenajări autorizate pe teritoriul Municipiului București și a prospectelor necesare unei corecte funcționari a arterelor de circulație(forma integrala).

1. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă şi sănătate publică privind mediul de viaţă al populaţiei

cu tematica:

Capitolul I - Norme de igienă referitoare la zonele de locuit;

Capitolul II - Norme de igienă referitoare la aprovizionarea cu apă a localităţilor;

Capitolul VI- Norme de igienă pentru unităţile de folosinţă publică;

*\*Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii examenului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.*

**Anexa nr. 3 la Anunțul nr. I /1218/20.09.2024**

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului**

- Coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională din subordine, defineşte funcţiile, colaborările, intrările şi ieşirile specifice sub conducerea primarului, conform R.O.F.;

- Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 inițiate de structura de specialitate din subordine şi duce la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competenţă;

- Asigură întocmirea proiectelor de dispoziţii ale Primarului Sectorului 1 şi hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte, solicitând avizul de legalitate al Serviciului Legislaţie și Spații cu altă Destinație decât cea de Locuință;

- Aprobă metodele, tehnicile, programele şi acţiunile serviciilor şi birourilor din subordine stabilind totodată atribuţii şi sarcini, scadente, subobiective raportate la timpul şi resursele de care se dispune.

- Organizează datele şi informaţiile, ca şi circulaţia acestora în cadrul structurilor conduse şi în afara lor;

- Face propuneri şi participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;

- Are obligaţia de a stabili, sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., atribuţii exprese în fişele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcţiei şi pregătirii profesionale. Actualizarea fişelor de post precum şi întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de cite ori este nevoie. Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecţionării activităţii profesionale, luând măsuri operative sau facând propuneri conducerii, conform competenţelor. Se va asigura cunoaşterea şi aplicarea actelor normative de referinţă în administraţia publică locală;

- Întocmeşte necesarul de cheltuieli specific direcţiei pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv şi îl transmite Direcţiei Management Economic;

- Solicită prezenţa reprezentanţilor Direcţiei Management Economic pentru întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar către/de la alte direcţii;

- Vizează pentru realitate şi oportunitate toate documentele emise de direcţie, solicitări care implică angajarea de cheltuieli;

- Soluţionează în termen legal şi în limita competențelor alte sarcini, potrivit dispoziţiilor conducerii instituţiei;

- Verifică documentațiile pentru obținerea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și a documentațiilor de urbanism PUD, întocmite de personalul din subordine;

- Semnează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire/ desființare, avizele și corespondența de specialitate internă și externă a structurii organizatorice și funcționale ARHITECT ȘEF la rubrica Arhitect Şef;

- Verifică și semnează toate tipurile de documente ce revin în competența unui arhitect șef, așa cum sunt acestea reglementate și stabilite prin Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, și prin toate hotărârile de guvern, ordine, dispoziții etc., incidente din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administraței publice locale;

- Deține toate atribuțiile reglementate și stabilite prin Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, și prin toate hotărârile de guvern, ordine, dispoziții etc. incidente din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale;

- Înaintează periodic situațiile statistice și listele documentelor eliberate de către structura organizatorică și functională ARHITECT ȘEF către instituțiile abilitate să le solicite;

- Îndeplinește alte atribuții dispuse de către Primarul Sectorului 1 sau de către persoanele cărora le-au fost delegate atribuțiile Primarului Sectorului 1;

- Implementează procedurile SCIM și SMC aferente structurii din care face parte;

- Se preocupă pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform ISO 9001:2015 și standardelor de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018.

**Anexa nr. 4 la Anunțul nr. I /1218/20.09.2024**

**Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

**a)** formularul de înscriere prevăzut la art. 137 [lit. b)](https://lege5.ro/App/Document/ge2dmmzugmztg/normele-privind-organizarea-si-dezvoltarea-carierei-functionarilor-publici-din-cadrul-autoritatilor-si-institutiilor-publice-in-cadrul-carora-sunt-stabilite-functiile-publice-prevazute-la-art-385-alin?pid=553738845&d=2024-07-24#p-553738845) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

**b)** copia cărţii de identitate;

**c)** copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

**d)** copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

**e)** copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

**f)** copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

**g)** cazierul judiciar;

**h)** declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

**i)** declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 [alin. (2)](https://lege5.ro/App/Document/geztqmjwgq4ts/legea-invatamantului-superior-nr-199-2023?pid=538065805&d=2024-07-24#p-538065805) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Anexa nr. 5 la Anunțul nr. I /1218/20.09.2024**

**Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Sectorului 1din **Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București**,se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa **Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București**, **Primăria Sectorului 1- Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul** sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail **registratura@primarias1.ro** . Dosarele de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail **registratura@primarias1.ro** după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

**Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ**

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

**a)** are cetăţenia română şi domiciliul în România;

**b)** cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

**c)** are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

**d)** are capacitate deplină de exerciţiu;

**e)** este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

**f)** îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

**g)** dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

**g1)** are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

**g2)** îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

**h)** nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

**i)** nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

**j)** nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

**k)** nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**l)** i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 [alin. (2)](https://lege5.ro/App/Document/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291971237&d=2024-07-24#p-291971237).

**(2)** Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la [alin. (1)](https://lege5.ro/App/Document/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291971220&d=2024-07-24#p-291971220) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**(3)** Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 [alin. (2)](https://lege5.ro/App/Document/geztqmjwgq4ts/legea-invatamantului-superior-nr-199-2023?pid=538065805&d=2024-07-24#p-538065805) din Legea nr. 199/2023.