



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9,
tel. 0235-480009 / fax 0235-480126, e-mail: info@primariahusi.ro
Serviciul Administrație Publică Locală
Compartimentul Resurse Umane

Nr. 5448 din 24.02.2025

ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durata nedeterminată, a **postului unic vacant de funcție publică de conducere de arhitect șef - IdPost 347064 - la Direcția Urbanism, Administrare și Dezvoltare Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși.**

Etapele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 24 februarie 2025 – 17 martie 2025, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ **Proba scrisă – 31 martie 2025, ora 12:00, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 20.**
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute de art. 94 O.U.G. nr. 121/2023.

Condițiile de ocupare a postului:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:

- * studii universitare de licență absolvite cu diplomă 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;
- * vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de arhitect șef: minim 7 ani;
- * durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

BIBLIOGRAFIA si TEMATICA propuse pentru concurs

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1.	Constituția României , republicată.	Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale - Capitolul II
2.	O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.	Partea I Partea II – Titlul I, Titlul II Partea IV – Titlul I Partea VI – Titlul I, Titlul II
3.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5.	Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Reglementări privind autorizarea executării construcțiilor.
6.	Ordinul MLPTL nr.839/2009 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare.	Norme metodologice privind autorizarea executării construcțiilor – Capitolele: I, II, III, IV, V.
7.	Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.	Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului.
8.	Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.	Reglementări privind asigurarea calității în construcții
9.	H.G. nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Regulamentul General de Urbanism.
10.	H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiile aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.	Regulamentul privind recepția lucrărilor de de construcții a instalațiilor aferente acestora.
11.	Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Reglementări privind administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, în vederea asigurării calității factorilor de mediu și a stării de sănătate a populației.
12.	Ordinul 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.	Norme Metodologice de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism.
13.	Legea nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Reglementări privind performanța energetică a clădirilor.

Atributiile functiei publice de conducere, vacante, de arhitect sef din cadrul Directiei Urbanism, Amenajare si Dezvoltare Locala din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Husi

- Organizează, coordonează și verifică întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției urbanism administrare și dezvoltare locală, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Husi specifice domeniului său de activitate și duce la îndeplinire hotărârile adoptate de acesta în limitele de competență. Proiectele de hotărâre ale Consiliului Local al municipiului Husi inițiate, vor fi prezentate secretarului municipiului Husi pentru formularea avizului de legalitate;

3. Întocmește proiectele dispozițiilor primarului municipiului Husi și fundamentarea acestora prin referate, solicitând avizul de legalitate secretarului municipiului Husi;
4. Aproba metodele, tehnicile, programele și acțiunile compartimentului din subordine, stabilind totodată atribuții și sarcini, scadente, subobiective, raportate la timpul și resursele de care se dispune;
5. Coordonează, verifică și răspunde pentru activitatea compartimentului subordonat în vederea aplicării strategiilor de dezvoltare a municipiului;
6. Reprezintă municipiul în probleme privind urbanismul și arhitectura;
7. Stabilește proiecte de urbanism necesare teritoriului administrativ al municipiului;
8. Verifică documentațiile tehnice pentru autorizarea lucrărilor de construcții;
9. Semnează certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, adrese, etc.;
10. Face propuneri și participă în calitate de membru al Comisiei la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
11. Are obligația de a stabili sau după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., atribuții exprese în fisele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale. Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor. Asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală;
12. Are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin R.O.F. alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției;
13. Participă la ședințele Consiliului Local al municipiului Husi unde prezintă materiale legate de domeniul de activitate a direcției;
14. Răspunde legal, penal și administrativ după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională;
15. Reprezintă Primăria ca membru în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
16. Se preocupă continuu de ridicarea nivelului de pregătire profesională personală și a personalului din subordine;
17. Respectă normele privitoare la protecția muncii, prevenirea incendiilor și altor situații care ar putea pune în pericol clădirea instituției, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
18. Se preocupă de instruirea periodică a personalului din subordine, având drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în munca;
19. Participă la toate instructajele de protecție a muncii precum și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;
20. Verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul compartimentului pentru care este responsabil;
21. Reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul compartimentului pentru care este responsabil;
22. Alcătuieste periodic necesarul de aprovizionare cu produse și servicii pentru compartiment;
23. Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității;

ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

- a) formularul de înscriere;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;

- i) declarația 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.

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Huși, județul Vaslui.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26. Persoana de contact: Bahnariu Liliana, consilier, 0235/480009 – int. 107, fax 0235/480126, ogru@primariahusi.ro.

PRIMAR,
ing. Ioan Ciupilan

