

### ANUNȚ

Primăria Comunei Reditu, Județul Iași, organizează concurs în perioada 21.06.2022-01.08.2022 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă a funcției publice de conducere de Arhitect Șef - Compartimentul Urbanism, parte a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Reditu, Județul Iași.

**Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs sunt:**

- a) formularul de înscriere prevăzut de HG 546/2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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. Copiile de pe actele prevăzute mai sus 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 **0232/254040**, Registratura Primăriei Comunei Reditu, județul Iași și Compartiment Resurse Umane din cadrul Primăriei Comunei Reditu, județul Iași – adresa de e-mail [personal@primariarediu.ro](mailto:personal@primariarediu.ro). Dosarele de înscriere cu actele prevăzute mai sus se depun la compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Comunei Reditu, județul Iași în perioada **21.06.2022 – 11.07.2022**.

**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de ART. 465 din OUG 57/2019.**

---

### **Condițiile specifice necesare ocupării postului:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer 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, conform art. 36 indice 1 lit. c) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani.

### **Tipul probelor:**

- proba scrisă - în cadrul probei scrise va redacta un test de evaluare a cunoștințelor din legislația prevăzută în bibliografie;
- interviu.

### **Condițiile de desfășurare a concursului:**

- depunerea dosarului de concurs se face în perioada **21.06.2022 – 11.07.2022** la sediul Primăriei Comunei Reditu, județul Iași, compartimentul Resurse Umane;
- proba scrisă va avea loc la data de **21.07.2022**, ora 11<sup>00</sup>, la sediul Primăriei Comunei Reditu, Județul Iași, adresa – Șoseaua Valea Rediului nr. 425, sat Reditu, comuna Reditu, județul Iași;
- interviul va avea loc în data de **28.07.2022**, ora 11<sup>00</sup>, la sediul Primăriei Comunei Reditu, Județul Iași, adresa – Șoseaua Valea Rediului nr. 425, sat Reditu, comuna Reditu, județul Iași.

### **BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru ocuparea postului - funcția publică de conducere de Arhitect Șef, Compartiment Urbanism este următoarea:**

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI cu modificările și completările ulterioare;
  2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
  3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  4. H.G. nr. 123/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  5. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
  6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei;
  7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
  8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
  9. Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ;
  10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
  11. Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și normele metodologice de aplicare ale acesteia
  12. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul
  13. Ordinul nr 839 din 12 Octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
-

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie și tematică inclusiv republicările, modificările și completările acestora la zi.

Concursul va consta din proba scrisă din legislația prevăzută la punctele 1-13 și din interviul realizat ulterior.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon **0232/254040**, Registratura Primăriei Comunei Rediu, județul Iași și Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Comunei Rediu, județul Iași, persoană de contact Raluca-Ozana CRISTOFOR – adresă de e-mail [personal@primariarediu.ro](mailto:personal@primariarediu.ro), număr de telefon 0790/866447.

Prezentul anunț se va publica la sediul Primăriei Comunei Rediu, județul Iași – adresa Șoseaua Valea Rediului nr. 425, sat Rediu, comuna Rediu, județul Iași, pe pagina de internet a instituției și pe site-ul ANFP în data de **21.06.2022**.

Primar,  
Constantin-Ciprian GROSU



Secretar General al U.A.T.  
Ionuț-Florinel IVAN

A blue ink signature of Ionuț-Florinel IVAN, written in a cursive style.

---

Întocmit, Consilier Debutant – Resurse Umane  
Raluca-Ozana CRISTOFOR

A blue ink signature of Raluca-Ozana CRISTOFOR, written in a cursive style.

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - **ARHITECT ȘEF**
2. Nivelul postului - **CONDUCERE**
3. Scopul principal al postului - Asigură realizarea programelor de organizare și dezvoltare urbanistică a comunei în conformitate cu PUG, coordonează elaborarea planului de amenajare a comunei și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului comunei, îmbunătățirea nivelului de locuire.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer 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.

2. Perfecționări (specializări) – conform planului anual de perfecționare, atestat Registrul Urbaniștilor din România.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – foarte bune.

4. Limbi străine<sup>3)</sup> (necesitate și nivel<sup>4)</sup> de cunoaștere) – nivel mediu.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- mediere și negociere
- creativitate și spirit de inițiativă
- obiectivitate în apreciere
- abilități în gestionarea resurselor umane
- memoria cifrelor
- stabilitate psihică,
- echilibru emotional
- rezistența la efort și stres
- memorie dezvoltată, judecată rapidă, putere de decizie și asumarea responsabilității
- abilități de comunicare și consiliere, capacitate de lucru în echipă
- capacitate de a coordona o echipă
- capacitate de analiză și sinteză
- capacitate de implementare
- capacitate de asumare a responsabilităților.

### 6. Cerințe specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer 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, conform art. 36 indice 1 lit. c) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani.

## **7. Competența managerială**

- cunoștințe de management – DA
- calități și aptitudini manageriale – DA

### **Atribuțiile postului - ARHITECT ȘEF – Compartiment Urbanism, în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Rediu, județul Iași**

- asigurarea existența temeiului tehnic și juridic necesar emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizării și a aprobării documentațiilor de amenajare a teritoriului sau de urbanism, elaborate potrivit legii;
- organizarea activității de emiterie a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare și emiterie a acestora;
- organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții;
- verificarea conținutului documentelor depuse de către solicitant potrivit legii, în situația în care autoritatea emitentă are structură de specialitate constituită potrivit legii;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului comunei;
- dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
- elaborează conceptul general al amenajării teritoriului comunei;
- asigură asistenta de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmărește respectarea legalității privind activitatea de afisaj și reclama;
- asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- asigură respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului Comunei Rediu, județul Iași;
- verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranța a clădirilor afectate de seisme;

- asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
- asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice colaboratoare și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
- asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a Comunei Rădăuți, județul Iași (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);
- întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor;
- organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;
- gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
- întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
- asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza comunei;
- realizează împreună cu celelalte compartimente de specialitate activități de depistare a terenurilor libere din comuna, verifică regimul juridic al acestora și face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcții de locuințe sau obiective civile pentru satisfacerea cerințelor publice;
- asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare;
- emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor;
- avizează documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate;
- organizează banca de date urbanistice a comunei Rădăuți, județul Iași și urmărește reactualizarea continuă a datelor;
- avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
- participă și coordonează acțiunea de mobilare urbană a spațiilor verzi, de înființare de terenuri de sport, de joacă pentru copii și platforme gospodărești;
- acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă;
- elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural urbanistic al comunei, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectură specifică locală;
- se preocupă de pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice; obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic; întocmirea și emiteria acordului unic;
- asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
- analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel și face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare și restaurare a acestora;

face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehnice de intervenție asupra monumentelor de orice fel;

- colaboreaza cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum si la actualizarea acestora;
- asigura asistenta tehnica la activitatile de concesiune a terenurilor din proprietatea municipiului, schimburi de terenuri intre persoane fizice si Consiliul Local,
- asigura solutionarea operativa a cererilor si sesizarilor cetatenilor si diversilor agenti economici, conform cu legislatia in vigoare;
- urmareste întocmirea documentatiei necesara pentru autorizatiile de desfiintare in cazul depistarii constructiilor nelegale;
- urmareste modul de respectare a legalitatii in cazul organizarii de santier de baza sau provizorii si dispune de masuri pentru intrarea in legalitate;
- participa cu delegati la lucrarile comisiei care analizeaza stadiul lucrarilor de constructie cu surse de risc in exploatare si face propuneri pentru punerea in siguranta a fondului construit existent;
- organizeaza banca de date cadastrale urbane si asigura actualizarea datelor ori de cate ori este necesar acest lucru; tine la zi evidenta cadastrală a terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii fondului;
- prin personalul din subordine ține la zi evidentele cadastrale cerute de lege, de HCL sau de dispozitiile conducerii primariei;
- asigura pastrarea in conditii de securitate a planurilor cadastrale;
- asigura asistenta tehnica de specialitate a comisiei de aplicare a Legii fondului funciar si figurarea grafica la scara, pe hartile cadastrale a punerii in posesie a terenurilor atribuite conform legii;
- asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea directiei si documentelor cu care intra in contact salariatii acesteia;
- organizeaza si exercita activitati de control privind disciplina in constructii luand masuri de intrare in legalitate acolo unde constata abateri de la normative;
- asigura masuri pentru aplicarea normelor legale si tehnico-edilitare la amenajarea si folosirea eficienta a terenului din intravilan si teritoriul administrativ al comunei Rediu, județul Iași ,respectarea perimetrului constructibil și a regimurilor de constructie;
- verifică dacă s-au întocmit note de constatare in urma verificarii in teren a cazurilor sesizate si propune masuri de intrare in legalitate conform legii nr.50/1991, republicata;
- întocmeste un program trimestrial de control asupra respectarii normelor de disciplina in constructii, astfel ca cel puțin o data pe trimestru sa fie verificata fiecare strada si sa se impuna masuri de intrare in legalitate;
- urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;
- propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliu privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
- întocmeste semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate si modul de solutionare;
- pastreaza confidentialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- verifică și conduce activitatea personalului din subordine;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Comunei Rediu, județul Iași sau cele care rezulta din actele normative în vigoare;

- are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr. 319/2006 și normativele în vigoare;
- respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006, republicată;
- respectă normele și îndatoririle prevăzute O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- respecta alte atribuții trasate de conducatorul unitatii administrative teritoriale in care isi desfasoara activitatea.

#### **Identificarea funcției publice de conducere corespunzătoare postului**

1. Denumire: **Arhitect – Șef, Compartiment Urbanism**
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - Primarul Comunei Rediu
- superior pentru – functionarii publici de pe compartimentul Urbanism, UAT Rediu,

judetul Iasi

###### b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul Uat Rediu, judetul Iasi

###### c) Relații de control: pe compartimentul Urbanism

###### d) Relații de reprezentare: conform sarcinilor trasate

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) cu autorități și instituții publice: colaborare

###### b) cu persoane juridice private: colaborare

##### 3. Limite de competență<sup>81</sup> în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului

##### 4. Delegarea de atribuții și competență – nu e cazul.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Raluca-Ozana CRISTOFOR
2. Funcția publică: Consilier Debutant
3. Compartiment: Resurse Umane
4. Semnătura \_\_\_\_\_
5. Data întocmirii \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele \_\_\_\_\_
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. Data \_\_\_\_\_

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Funcția : \_\_\_\_\_
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data \_\_\_\_\_

Primar,  
Constantin-Ciprian GROSU



Secretar General al U.A.T.  
Ionuț-Florinel IVAN

Întocmit, Consilier Debutant – Resurse Umane  
Raluca-Ozana CRISTOFOR