

Primăria Municipiului București organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice unice de conducere vacantă de **Arhitect Șef (Director General), gradul II, din cadrul Direcției Generale Urbanism și Amenajarea Teritoriului**, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (1) lit. b) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **04.04.2024**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, iar interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Condițiile de participare:

- 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 aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat sau urbanist diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licență și master ori studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

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), în perioada **19.02-11.03.2024**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Municipiului București din B-dul Regina Elisabeta nr. 47, Sector 5 - Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail evidentapersonal@pmb.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, pentru depunere după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului București, 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
11. PUG aprobat prin HCGMB nr. 269/2000.

Tematica:

1. Constituția României, republicată, **integral**;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Partea I, Partea a II-a - Titlul I și Titlul II, Partea a III-a, Partea a IV-a - Titlul I, Partea a V-a, Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II și Partea a VII-a**;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Cap. I - IV, Anexa 1 și 2**;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, **Cap. I - VI, Anexa 2**;
7. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **Cap. 1- 3, Anexele 2 - 6**;
8. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Titlul I - V, Titlul VII**;
9. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane republicată, cu modificările și completările ulterioare; **Art. 1 – 23**;
10. OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, **Cap. I-IV, VII-XII, XIV-XV**;
11. PUG aprobat prin HCGMB nr. 269/2000: **Regulamentul Local de Urbanism al Municipiului București, fără "Situația Existentă", "Propuneri" și "Memoriu Sinteză"**

Atribuțiile postului:

1. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției și serviciilor din subordine, cu respectarea procedurilor legale, a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare în realizarea acesteia;
2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru direcție și serviciile din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. Reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale a municipiului București;
4. Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau municipal, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriul administrativ al municipiului București;
5. Asigură coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, în scopul dezvoltării durabile a comunității, coerenței dezvoltării teritoriului, protejării valorilor de patrimoniu și calității urbane și arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale, colaborează, din punct de vedere tehnic, cu reprezentanții ministerelor, organelor administrației publice centrale și locale;
6. Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism în conformitate cu prevederile legii, participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate, urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism
7. Inițiază, urmărește și coordonează elaborarea și implementarea Planului Urbanistic General al Municipiului București, urmărește și verifică actualizarea Planului Urbanistic General;
8. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
9. Convoacă și asigură funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
10. Verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și/sau desființare precum și alte documente prevăzute de lege, certificându-le sub semnătura de arhitect șef al Municipiului București;
11. Susține proiectele de hotărâri în fața Comisiei de Specialitate a Consiliului General și, la cerere, le prezintă în plen, participă la ședințele Consiliului General unde sunt supuse spre aprobare proiectele de hotărâri inițiate de Direcție;
12. Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;
13. Asigură organizarea și funcționarea comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, sprijinul metodologic și operațional pentru autoritățile administrației publice locale, precum și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților și implementării acțiunilor stabilite la nivel local;
14. Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

15. Propune spre aprobare decontarea facturilor privind serviciile contractate și recepționate;
16. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;
17. Repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
18. Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte, urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din Direcție și serviciile din subordine;
19. Gestionează arhivarea documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
20. Controlează împreună cu aparatul de specialitate al Primarului General modul în care sunt respectate documentațiile de urbanism/certificatele de urbanism/autorizațiile de construire.

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 evidentapersonal@pmb.ro.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia cărții de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatele și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
 - e) copie a diplomei de master ori studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
 - f) 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;
 - g) cazierul administrativ.
-