

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU

ANUNT CONCURS

Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată în program de 8 ore pe zi, în baza art. VII alin. (3) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2024, art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023, pentru următoarele funcții publice de execuție:

1. Consilier, grad profesional superior la compartimentul Certificate de urbanism din Direcția Arhitect Șef
2. Consilier, grad profesional superior la compartimentul Autorizații de construire din Direcția Arhitect Șef
3. Consilier, grad profesional asistent la compartimentul Acord Unic din Direcția Arhitect Șef
4. Consilier, grad profesional asistent la compartimentul Evaluare Risc Seismic din Direcția Arhitect Șef

Condițiile generale de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Condițiile specifice de participare la concurs:

pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional Superior la compartimentul Certificare de urbanism din Direcția Arhitect Șef

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Arhitectura, Urbanism, Construcții
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani

pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional Superior la compartimentul Autorizații de construire din Direcția Arhitect Șef

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Arhitectura, Urbanism, Construcții
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani

pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional Asistent la compartimentul Acord Unic din Direcția Arhitect Șef

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Arhitectura, Urbanism, Construcții
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 1 an

pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional Asistent la compartimentul Evaluare Risc Seismic din Direcția Arhitect Șef

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Arhitectura, Urbanism, Construcții
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 1 an

Concursul va avea loc pe data de 29 iulie 2025, ora 11⁰⁰, proba scrisă la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51 și proba de interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 94 din Anexa nr. 10, Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în perioada 25.06.2025 – 14.07.2025 la registratura Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet www.primariagiurgiu.ro a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : resurseumane@primariagiurgiu.ro – persoană de contact Pîrvan Cristian – Consilier, clasa I, grad profesional superior.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) *formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;*
- b) *copia cărții de identitate valabile;*
- c) *copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;*
- d) *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;*
- e) *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 exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;*
- f) *adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului 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.*

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

- Constituția României, republicată.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementării în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementării în domeniul prevenirii și sancționării tuturor formelor de reglementare.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (republicată)
- Ordinul MDRL nr. 839/2009 – Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul
- Ordinul nr. 233/2016 – Norme de aplicare a Legii nr. 350/2001
- Legea nr. 10/1995 (republicată) privind calitatea în construcții
- Legea nr. 422/2001 (republicată) privind protejarea monumentelor istorice
- Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7 din 13 martie 1996 (republicată)
- Legea nr. 24 din 15 ianuarie 2007 (republicată) privind reglementarea spațiilor verzi din intravilanul localităților
- Hotărârea nr. 273 din 14 iunie 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor
- Hotărârea nr. 525 din 27 iulie 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism.

Afișat în data de 25 iunie 2025 la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Giurgiu.

Comp. Resurse Umane,

FIȘA POSTULUI

nr. ____ / ____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier asistent
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: evaluarea vizuală a clădirilor pentru reducerea riscului seismic

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul arhitecturii, urbanismului sau construcțiilor
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare ori de câte ori este nevoie.
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - sistem de operare windows
 - suita Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint)
4. Limbi străine (necesitate și nivelul de cunoaștere): nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: profesionalism, loialitate, corectitudine, adaptabilitate, conștiinciozitate, perfecționare, organizare, planificare, gândire analitică și de sinteză, evaluare și autoevaluare, abilități de comunicare și de lucru în echipă.
6. Cerințe specifice:
 - cunoașterea legislației în domeniu;
 - respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
7. Competeța managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - Nu este cazul.

Atribuțiile postului

1. Identificarea și inventarierea clădirilor cu destinația de locuință, descrise la art. 1 din Legea nr. 212/ 2022, proprietate privată a persoanelor fizice ori aflate în proprietatea sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale, a instituțiilor publice și a operatorilor economici; identificarea și inventarierea clădirilor cu destinația de locuință multietajate care au situate la parter și, după caz, la subsol și/ sau la alte niveluri spații publice cu altă destinație decât cea de locuințe; monitorizarea acțiunilor de intervenție privind reducerea riscului seismic al acestora, cuprinzând expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenții;
2. Identificarea și inventarierea clădirilor cu destinația de locuință multietajate, construite înainte de anul 1978, amplasate în localități pentru care valoarea de vârf a accelerației terenului pentru proiectare la cutremur a(g) este mai mare sau egală cu 0,20g, precum și a clădirilor cu destinația de locuință expertizate tehnic și încadrate în clase de risc seismic corespunzătoare;
3. Întocmirea listelor cu clădirile cu destinația de locuință prevăzute la punctele 1 și 2 și publicarea acestor liste pe paginile de internet ale autorităților administrațiilor publice locale;
4. Evaluarea vizuală rapidă a clădirilor prevăzute la punctele 1 și 2 care nu au fost încadrate în clase de risc seismic;
5. Întocmirea de rapoarte anuale privind acțiunile pentru reducerea riscului seismic al clădirilor existente, cuprinzând expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenții, întreprinse de autoritățile administrației publice locale, și publicarea acestor rapoarte pe paginile proprii de internet, precum și transmiterea acestora către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
6. Întocmirea documentației cadastrale și înregistrarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor încadrate în clasa de risc seismic Rsl care nu sunt înregistrate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, în termen de un an de la încadrarea imobilului în clasa de risc seismic Rsl;
7. Notificarea proprietarilor, persoane fizice sau juridice, și a asociațiilor de proprietari, precum și, după caz, a persoanelor juridice

care au în administrare clădiri/ părți din clădirile cu destinația de locuință multietajate care au situate la parter și, după caz, la subsol și/ sau la alte niveluri spații publice cu altă destinație decât cea de locuințe, cu privire la obligația ce le revine de a acționa în solidar pentru expertizarea tehnică a structurii de rezistență a întregii clădiri cu vulnerabilitate seismică identificată ca urmare a evaluării vizuale rapide;

8. Notificarea în scris a proprietarilor, persoane fizice sau juridice, și asociațiilor de proprietari, precum și persoanelor juridice care au în administrare clădiri cu destinația de locuință, expertizate tehnic și încadrate prin raportul de expertiză tehnică în clasa de risc seismic Rsl, cu privire la obligațiile ce le revin pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, precum și la faptul că își asumă riscul și răspunderea pentru efectele potențiale ale seismelor în situația în care nu se conformează obligațiilor legale; notificarea se face în termen de maximum 60 de zile de la identificarea imobilului, pentru imobilele care au documentație cadastrală, și în termen de 60 de zile de la întocmirea documentației cadastrale, în situația prevăzută de punctul 6.
9. Renotificarea proprietarilor/ asociațiilor de proprietari notificați/ notificate potrivit punctul 8 care nu au făcut dovada începerii proiectării conform obligațiilor prevăzute la art. 5; renotificarea se face în termen de cel mult 1 an de la notificare;
10. Executarea, în termen de maximum 2 ani de la expirarea termenelor prevăzute pentru proprietari în art. 5 din Legea nr. 212/ 2022, a lucrărilor de intervenții în vederea reducerii riscului seismic pentru imobilele încadrate în clasa de risc seismic Rsl;
11. Notarea în partea a III-a a cărții funciare a imobilului a obligațiilor stabilite prin notificările/ renotificările proprietarilor/ asociațiilor de proprietari, prevăzute la punctele 7, 8 și 9;
12. 12. Organizează și coordonează Comisia pentru evaluarea riscului seismic al clădirilor formată din specialiști și reprezentanți din cadrul direcțiilor din aparatul de specialitate al primarului.
13. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu al primarului la stabilirea situației juridice a unor terenuri și imobile, în vederea respectării prevederilor Legii 10/ 2001 sau la soluționarea unor dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată.
14. Participă ori de câte ori este nevoie împreună cu alte organe de control (Inspekția în Construcții, Instituția Prefectului, Consiliul Județean Giurgiu, Direcția Poliției Locale) la efectuarea unor inspecții și verificări.
15. Ia măsuri, conform prevederilor legale, pentru evacuare pe cale administrativă a construcțiilor executate fără forme legale pe terenurile domeniului public sau privat al municipiului Giurgiu.
16. Constată abaterile de la prevederile legale și sesizează Direcția Poliției Locale pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege.
17. Este responsabil cu identificarea, evaluarea, revizuirea periodică și gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului.
18. Consiliază personalul din cadrul compartimentului pentru gestionarea riscurilor pe care le centralizează în vederea obținerii registrului riscurilor.
19. Întocmește formularele și registrele specifice managementului riscurilor; și monitorizează implementarea măsurilor de control precum și eficacitatea acestora.
20. Revizuieste și raportează periodic situația riscurilor; și întocmește, actualizează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului.
21. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de superiori și/ sau conducerea primăriei.
22. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și sarcinile din partea șefului de serviciu și ale arhitectului-șef.
23. Studiază și cunoaște procedurile de lucru, de identificare și gestionare a riscurilor, precum și a Standardelor de Control Intern Managerial și de Calitate și Mediu.
24. Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin
25. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: consilier asistent
2. Clasa:
3. Gradul profesional:
4. Vechime în specialitatea necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șef serviciu;
 - superior pentru: nu este cazul.
 - b) Relații funcționale: cu salariații direcției și ai celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al Primarului pentru soluționarea problemelor/ dispozițiilor comune; cu alte direcții sau servicii publice subordonate Consiliului Local.
 - c) Relații de control: față de titularii de construcții.
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: atunci când este cazul;
 - b) cu organizații internaționale: atunci când este cazul;
 - c) cu persoane juridice private: atunci când este cazul.
3. Limite de competențe: libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

Numele și prenumele:

IONESCU Emilia

Funcția publică de conducere:

Șef Serviciu

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință
de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data:

FIŞA POSTULUI

nr. ____ / ____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție.
3. Scopul principal al postului: întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire/ desființare, în urma verificării documentației depuse.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul arhitecturii, urbanismului sau construcțiilor
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare ori de câte ori este nevoie.
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - sistem de operare windows
 - suita Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint)
4. Limbi străine (necesitate și nivelul de cunoaștere): nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: profesionalism, loialitate, corectitudine, adaptabilitate, conștiinciozitate, perfecționare, organizare, planificare, gândire analitică și de sinteză, evaluare și autoevaluare, abilități de comunicare și de lucru în echipă.
6. Cerințe specifice:
 - cunoașterea legislației în domeniu;
 - respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
7. Competeța managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - Nu este cazul.

Atribuțiile postului

1. Întocmește și eliberează autorizații de construire/ desființare și certificate de atestare a edificării/ desființării construcției.
2. Răspunde de modul de întocmire a autorizațiilor de construire/ desființare și certificatelor de atestare a edificării/ desființării construcției, cu respectarea prevederilor legale.
3. Răspunde de respectarea legalității emiterii autorizațiilor de construire/ desființare în privința respectării termenelor legale.
4. Verifică documentațiile depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire/ desființare, atât sub aspectul existenței avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, a documentelor de plată a taxelor legale cât și a respectării prevederilor acestora în documentație, precum și a respectării Regulamentului Local de Urbanism, aferent Planului Urbanistic General actualizat al municipiului Giurgiu, a altor documentații de urbanism specifice (Plan Urbanistic Zonal, Plan Urbanistic de Detaliu) și a altor prevederi legale, dacă este cazul.
5. Acordă consultații cetățenilor, în ceea ce privește depunerea documentelor necesare emiterii certificatelor de urbanism sau a autorizațiilor de construire/ desființare.
5. Formulează răspunsuri în termen solicitărilor/ clarificărilor scrise ale cetățenilor
6. Calculează și stabilește taxele pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de desființare și autorizațiilor de construire conform prevederilor în vigoare: taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism, taxa pentru eliberarea autorizației de construire/ desființare, taxa pentru timbrul arhitecturii.
7. Calculează diferențele rezultate din regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire și se preocupă de încasarea acestora, conform prevederilor în vigoare.

8. Inspectează stadiul fizic al lucrărilor de construcții autorizate.
9. Efectuează vizite și verificări în teren.
10. Face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor sau de recepție finală la expirarea perioadei de garanție, în calitate de reprezentant al administrației publice locale, cf. prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 273/ 1994.
11. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu al primarului la stabilirea situației juridice a unor terenuri și imobile, în vederea respectării prevederilor Legii 10/ 2001 sau la soluționarea unor dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată.
12. Participă ori de câte ori este nevoie împreună cu alte organe de control (Inspekția în Construcții, Instituția Prefectului, Consiliul Județean Giurgiu, Direcția Poliției Locale) la efectuarea unor inspecții și verificări.
13. Ia măsuri, conform prevederilor legale, pentru evacuare pe cale administrativă a construcțiilor executate fără forme legale pe terenurile domeniului public sau privat al municipiului Giurgiu.
14. Constată abaterile de la prevederile legale și sesizează Direcția Poliției Locale pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege.
15. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de superiori și/ sau conducerea primăriei.
16. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și sarcinile din partea șefului de serviciu și ale arhitectului-șef.
17. Studiază și cunoaște procedurile de lucru, de identificare și gestionare a riscurilor, precum și a Standardelor de Control Intern Managerial și de Calitate și Mediu.
18. Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin
19. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechime în specialitatea necesară: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare executării funcției publice

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șef serviciului;
 - superior pentru: nu este cazul.
 - b) Relații funcționale: cu salariații direcției și ai celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al Primarului pentru soluționarea problemelor/ dispozițiilor comune; cu alte direcții sau servicii publice subordonate Consiliului Local.
 - c) Relații de control: față de titularii de construcții.
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: atunci când este cazul;
 - b) cu organizații internaționale: atunci când este cazul;
 - c) cu persoane juridice private: atunci când este cazul.
3. Limite de competențe: libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

Numele și prenumele:

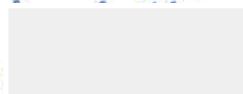
IONESCU Emilia

Funcția publică de conducere:

Șef Serviciu

Semnătura:

Data întocmirii:



de către ocupantul postului: Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: _____

