

Nr. 60060

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ, județul MUREȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Data publicării anunțului: **05.10.2023**

Informații concurs

Tip concurs: recrutare pe funcție publică de execuție vacantă (post unic)

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 06.11.2023 10:00,

MUNICIPIUL TÂRGU MUREȘ,

P-ța Victoriei nr.3, LOC. TÂRGU MUREȘ, JUD. MUREȘ

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține documentele afișate pe site-ul Municipiului

Târgu Mureș- www.tirgumures.ro, eticheta „Posturi vacante” , subeticheta „Acte necesare pentru ocupare posturi” rubrica „ Dosarul de înscriere Funcționari Publici”

Perioada de depunere a dosarelor: 05.10.2023 - 24.10.2023

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Persoane de contact:

ȘERBU CORNELIA, INSPECTOR,

Tel.0265268330, resurse@tirgumures.ro

Posturi scoase la concurs:

- Consilier, clasa I, grad superior, SERVICIU URBANISM, DEZVOLTARE DURABILA, INFORMATIZARE - 200448

- Inspector, clasa I, grad principal, SERVICIU URBANISM, DEZVOLTARE DURABILA, INFORMATIZARE - 200451

Localizare post : PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ

Localitatea: Târgu Mureș

Jud.: Mureș

Condiții de participare

Pentru Consilier - 200448 - Clasa I, Grad superior, SERVICIU URBANISM, DEZVOLTARE DURABILA, INFORMATIZARE

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie geodezică (Domeniul de licență), Cadastru și managementul proprietăților (Specializarea), Geodezie și geoinformatică (Specializarea), Măsurători terestre și cadastru (Specializarea), Topogeodezie și automatizarea asigurării topogeodezice (Specializarea)

- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Reglementări privind Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I- Principii si Definiții, Capitolul II- Dispoziții speciale

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul I - Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici

5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziții generale, CAPITOLUL II- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public, CAPITOLUL III- Sancțiuni

6. Ordonanța nr. 27/2002 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu tematica Reglementari privind activitatea de soluționare a petițiilor

7. Legea nr. 7/1996 din 13 martie 1996*** Republicată, Legea cadastrului și a publicității imobiliare cu tematica Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară

8. Ordinul nr. 600/2023 din 8 februarie 2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară

cu tematica CAPITOLUL II - Cuprinsul cărții funciare. Tipuri de înscrieri în cartea funciară. Tipuri de documentații cadastrale și modul de întocmire a acestora CAPITOLUL IV - Procedura de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară 4.2.2. Înscrierea dezmembrămintelor dreptului de proprietate

9. Legea nr. 50/1991 din 29 iulie 1991 *** Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu tematica ART. 6*) - Certificatul de urbanism Capitolul II - Concesionarea terenurilor pentru construcții

10. Legea nr. 350/2001 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și Urbanismul

cu tematica Capitolul III - Atribuții ale administrației publice: Secțiunea a 3-a- Atribuțiile autorităților administrației publice locale; Secțiunea a 4-a - Certificatul de urbanism Secțiunea a 5-a - Structura instituțională, Capitolul IV - Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, SECȚIUNEA a 3-a- Documentații de urbanism

11. Hotărâre nr. 525 din 27 iunie 1996 *** republicată pentru aprobarea Regulamentului general de

urbanism

cu tematica CAP. 1- Principii generale CAP. 2- Reguli de bază privind modul de ocupare a terenurilor CAP. 3 - Condiții de amplasare și conformare a construcțiilor SECȚIUNEA 2- Reguli cu privire la asigurarea acceselor obligatorii

12. Legea nr. 287/2009 din 17 iulie 2009*** Republicată privind Codul civil

cu tematica CAPITOLUL II- Aplicarea legii civile CAPITOLUL IV- Publicitatea drepturilor, a actelor și a faptelor juridice CARTEA I- Despre persoane*) Dispozițiile tranzitorii și de punere în aplicare a cărții I sunt cuprinse în art. 13 - 19 din Legea nr. 71/2011. §3. Picătura streșinii; §4. Distanța și lucrările intermediare cerute pentru anumite construcții, lucrări și plantații; §5. Vederea asupra proprietății vecinului; §6. Dreptul de trecere CAPITOLUL IV- Proprietatea comună TITLUL II- Proprietatea privată TITLUL III- Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată

13. Legea locuinței nr. 114/1996***, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica ANEXA 1- EXIGENȚE MINIMALE pentru locuințe

Atribuțiile postului:

Atribuții unice:
<ul style="list-style-type: none">• Organizează dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane.
<ul style="list-style-type: none">• Verifică și întreține baza de date GIS privind documentațiile geospațiale (topo cadastrale, etc.), de la OCPI, documentațiile de urbanism, proiectele de investiții publice aprobate și rețelele edilitare, după caz.
<ul style="list-style-type: none">• Colaborează cu furnizorul aplicației GIS privind solicitările de integrare baze de date urbane la solicitarea altor direcții/servicii din cadrul instituției
<ul style="list-style-type: none">• Participă la expertize tehnico-judiciare dispuse de instanțele judecătorești și formulează răspunsuri din punct de vedere cadastral la acestea.
<ul style="list-style-type: none">• Verifică, recepționează și avizează documentațiile tehnice de specialitate (topo cadastrale) întocmite în baza unor contracte de prestări servicii.
<ul style="list-style-type: none">• Răspunde la sesizările, petițiile, adresele, notele interne în raport cu GIS
<ul style="list-style-type: none">• Rezolvă solicitările cetățenilor referitoare la probleme de evidențieri, intabulări, unificări și dezmembrări imobile, nomenclaturi stradale, atribuire nr. poștale, evidență cadastrală, eliberarea de copii xerox după planurile deținute în arhiva și evidența serviciului în raport cu GIS
<ul style="list-style-type: none">• Întocmește referate, proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului, referitoare la banca de date urbană
<ul style="list-style-type: none">• Asigură introducerea și actualizarea datelor în Registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (RENNS).
<ul style="list-style-type: none">• Este cooptat în calitate de membru în comisii de specialitate (topografie, cadastru) și în comisii de licitație privind achiziții publice specifice domeniului(topo- cad, GIS).
<ul style="list-style-type: none">• Verifică pe teren (după caz) situația unor imobile care fac obiectul unor dosare repartizate spre soluționare, pentru renumerotare imobile, eventuale litigii în care este implicat Municipiul privind situația topo- cadastrală a unor imobile, raportat la GIS/banca de date urbană
<ul style="list-style-type: none">• Asigură scanarea și evidența documentațiilor de cadastru imobiliar, ridicări topografice, date de carte funciară, a planșelor și proiectelor ce sunt păstrate în arhiva proprie a Direcției "Arhitect Șef" utilizate în soluționarea actelor curente ale Direcției Arhitect Șef sau ale compartimentelor de specialitate ale Municipiului pentru soluționarea unor spețe de profil

raportat la GIS

- **Asigură secretariatul Comisiei de atribuire și schimbare denumiri străzi.**

Atribuții uzuale:

- **Întocmește certificate de urbanism pentru: certificare regimuri: juridic, economic, tehnic, certificare UAT, intravilan/extravilan, categorii de folosință terenuri, nomenclatură stradală și adresă, atribuire numere poștale; evidențiere/revidențiere construcții, dezmembrare imobile, unificare imobile, întabulare terenuri, titluri de proprietate, re poziționare imobile, concesiune terenuri, vânzare/cumpărare imobile.**

- **Întocmește certificate de atestare a edificării construcțiilor și certificate de atestare a radierii/desființării construcțiilor.**

- **Întocmește certificate pentru atestare nomenclatură stradală și număr poștal.**

- **Asigură evidența, clasificarea și arhivarea actelor privind evidențieri, unificări, dezmembrări și intabulări imobile, procese verbale de vecinătate, alte acte privitoare la datele de gestiune urbană privitoare la imobilele aparținând Statului Român, Consiliului municipal, societăților comerciale, instituțiilor publice, cultelor, instituțiilor de educație, cultură, sociale etc.**

- **Rezolvă solicitările cetățenilor referitoare la probleme de evidențieri, intabulări, unificări și dezmembrări imobile, nomenclaturi stradale, atribuire nr. poștale, evidență cadastrală, eliberarea de copii xerox după planurile deținute în arhiva și evidența serviciului.**

- **Participă la activitățile de teren și birou privind numerotări/renumerotări de imobile, încadrări imobile în zone de interes urban.**

- **Asigură păstrarea și evidența documentațiilor de cadastru imobiliar, ridicări topografice, date de carte funciară, a planșelor și proiectelor ce sunt păstrate în arhiva proprie a Direcției "Arhitect Șef".**

- **Asigură colaborarea cu Oficiul de cadastru (biroul de cadastru și de carte funciară) și cu persoanele fizice și juridice autorizate pentru executarea lucrărilor de cadastru.**

- **Asigură redactarea la calculator a actelor întocmite și clasarea pentru arhivare a actelor pe care le instrumentează.**

- **Activitate de studiu pentru perfecționare și implementare legislație nouă.**

- **Colaborare în activități specifice serviciului "Urbanism, Dezvoltare Durabilă, Informatizare".**

- **Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.**

- **Obligația de respectare și de încadrare în reglementările incluse în procedurile sistemului de management al calității.**

- **Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș aprobat prin Dispoziția nr. 2684/27.11.2019.**

- **Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.**

Pentru Inspector - 200451 - Clasa I, Grad principal, SERVICIU URBANISM, DEZVOLTARE DURABILA, INFORMATIZARE

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Urbanism (Domeniul de licență), Arhitectură (Domeniul de licență), Arhitectură și urbanism (Ramura de știință), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental)

- Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul I- Principii generale, Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I- Principii și Definiții, Capitolul II- Dispoziții speciale

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Reglementari privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea a VI a - Statutul funcționarilor publici Titlul I - Dispoziții generale Titlul II - Statutul funcționarilor publici

5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziții generale CAPITOLUL II- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public CAPITOLUL III- Sancțiuni

6. Ordonanța nr. 27/2002 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu tematica Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor

7. Legea nr. 350/2001 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul

cu tematica Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul

8. Ordinul nr. 233/2016 din 26 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul (și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism)

cu tematica Reglementari privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism

9. Hotărâre nr. 525 din 27 iunie 1996 *** republicată pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism

cu tematica Reglementari privind Regulamentul general de urbanism

10. ORDIN nr. 2701 din 30 decembrie 2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism

cu tematica Reglementari privind metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism

11. Legea nr.50/1991 din 29 iulie 1991*** Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

cu tematica ART. 6*)- Certificatul de urbanism

12. Legea nr. 287/2009 din 17 iulie 2009*** Republicată privind Codul civil

cu tematica CAPITOLUL II- Aplicarea legii civile CAPITOLUL IV- Publicitatea drepturilor, a actelor și a faptelor juridice CARTEA I- Despre persoane*) Dispozițiile tranzitorii și de punere în aplicare a cărții I sunt cuprinse în art. 13 - 19 din Legea nr. 71/2011. §3. Picătura streșinii; §4. Distanța și lucrările intermediare cerute pentru anumite construcții, lucrări și plantații; §5. Vederea asupra proprietății vecinului; §6. Dreptul de trecere CAPITOLUL IV- Proprietatea comună TITLUL II- Proprietatea privată TITLUL III- Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată

Atribuțiile postului

Atribuții unice:

- Gestionează PUG, PUZ și PUD inițiate de Municipiul Târgu Mureș
- Asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Municipiului Târgu Mureș
- Asigură suport tehnic pentru utilizarea, integrarea, verificarea și fundamentarea elaborării diverselor documentații de urbanism, strategii de dezvoltare, planuri, studii, teme de proiectare aferente unor obiective de investiții ale Municipiului Târgu Mureș
- Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le verifică din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate
- Verifică proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- Răspunde la sesizările, petițiile, adresele, notele interne în domeniul urbanismului
- Participă la întocmirea temelor de proiectare, notelor de fundamentare, caietelor de sarcini pentru proiectele Municipiului Târgu Mureș derulate prin Direcția Arhitect Șef
- Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate și a avizului tehnic al arhitectului șef
- Rezolvă solicitările cetățenilor referitoare la probleme din domeniul urbanismului.

Atribuții uzuale:

- Întocmește certificate de urbanism pentru:
 - Certificare regimuri: juridic, economic, tehnic
 - Elaborare documentații de urbanism
 - Concesionare/Vânzare terenuri;
- Asigură suportul tehnic și secretariatul concursurilor de soluții/idei organizate prin intermediul direcției
- Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului
- Actualizează lista documentațiilor de urbanism aprobate, evidențiază pe planurile aferente cartierelor documentațiile de urbanism care reglementează zonele aferente, verifică suportul electronic privind conținutul documentațiilor de urbanism înaintate spre avizare și aprobare, ca fiind conform cu cerințele legii(sistem de proiectie STEREO'70), verifică corespondența dintre formatul electronic și cel analogic al documentațiilor de urbanism supuse avizării/aprobării

- Participă la întocmirea procedurilor de achiziții, documente, note interne, etc., ale direcției, după caz
- Asigură redactarea la calculator a actelor întocmite și clasarea pentru arhivare a actelor pe care le instrumentează
- Verifică pe teren (după caz) situația unor imobile care fac obiectul unor dosare repartizate spre soluționare
- Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului, la solicitarea șefului ierarhic
- Desfășoară activitate de studiu pentru perfecționare și implementare legislație nouă și colaborare în activități specifice serviciului Urbanism, Dezvoltare Durabilă, Informatizare
- Are obligația de a respecta reglementările incluse în procedurile sistemului de control intern managerial aferent direcției „Arhitect Șef”
- Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș aprobat prin Dispoziția nr. 2684/27.11.2019
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici

PRIMAR
SOÓS ZOLTAN