**Informații concurs**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Tip concurs***: concurs de recrutare funcție publica de execuție vacanta | | | | |
| 1. Funcția publică de execuție: ***Consilier, clasa I, gradul profesional asistent cu ID post 444304 în cadrul Compartimentului Atelier de Urbanism*** | | | | |
| * ***Îl sprijiniți pe arhitectul șef*** * ***Elaborați documente de dezvoltare teriorială și teme de proiectare pentru documentații de urbanism*** * ***Organizați dezbateri publice și ateliere de planificare pe teme de urbanism*** * ***Elaborați soluții de amenajare a spațiilor publice*** | | | | |
| ***Condiții de participare :***   1. ***Studii universitare*** de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în domeniul ***urbanism, arhitectură sau construcţii-Constructii Civile Industriale si Agricole;*** 2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): ***MsOffice- nivel mediu;*** 3. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaștere ): ***Limba engleza -nivel mediu*** (scris, vorbit, citit); 4. ***Vechime*** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: ***minimum 1 an***; | | | | |
| ***Perioada de depunere*** *a dosarelor de concurs* ***02-21 decembrie 2021*** | | | | |
| ***Probele Concursului***   1. ***Selecția de dosare*** 2. ***Probă suplimentară IT*** 3. ***Proba scrisă*** 4. ***Interviu*** | | | | |
| 1. ***Selecția de dosare*** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs***.*** | | | | |
| 1. ***Probă suplimentare***   In cadrul concursului se desfășoară proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel: | | | | |
| ***Tip probă suplimentară*** | ***Nivel*** | ***Data*** | ***Ora*** | ***Locul de desfășurare*** |
| MsOffice | mediu | 10 ianuarie 2022 | 11:00 | Sediul instituției |
| 1. ***Proba scrisă***   ***Data de susținere a probei scrise : 11 ianuarie 2022***  ***Ora probei scrise: 10:00***  ***Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1***  Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.  Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți | | | | |
| 1. ***Interviul***   Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.  Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise. | | | | |
| ***Bibliografia și tematica de concurs***  ***Bibliografie comună***   1. Constituția României; 2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordonanța Guvernului 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;   ***Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate***   1. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului, cu modificările şi completările ulterioare; 2. Legea nr. 24/2007, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. 3. Agenda 2030 a Natiunilor Unite, Obiectivul de dezvoltare durabila nr. 11 4. New Leipzig Charta, 2020;   <https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/brochure/new_leipzig_charter/new_leipzig_charter_en.pdf>   1. International Guidelines on Urban and Territorial Planning First published in Nairobi in 2015 by UN-Habitat, <https://www.uclg.org/sites/default/files/ig-utp_english.pdf>   Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate in integralitatea lor. | | | | |
| ***Atribuții specifice***   1. Elaborează de teme de proiectare ilustrate și caiete de sarcini; 2. Coordonează și elaborează elaborarea unor ghiduri/reglementări ilustrate; 3. Elaborează de soluții de amenajare a spațiilor publice; 4. Coordonează și documentațiilor de urbanism; 5. Sprijină activitatea Arhitectului Șef; 6. Organizează de dezbateri publice pe teme de specialitate 7. Organizează de ateliere de planificare publice 8. Asistă și sprijină celelalte structuri ale PMT, la cererea acestora 9. Îndeplineşte şi alte atribuţii corespunzătoare calificării şi competenţei sale profesionale stabilite de şefii ierarhici. | | | | |