

# Informații concurs

**Tip concurs:** concurs de recrutare funcție publică de execuție vacanta

1. Funcția publică de execuție: **Consilier, clasa I, gradul profesional superior cu ID la Biroul Avizare PUD/PUZ**

**Optați pentru acest post dacă doriți să contribuiți la :**

- planificarea spațială a municipiului Timișoara cu trasarea liniilor directe de dezvoltare urbană și metropolitană
- verificarea, analizarea și documentarea PUZ-urilor și PUD-urilor,
- elaborarea de rapoarte tehnice ce stau la baza proiectelor de hotărâri ale consiliului local cu privire la PUZ/PUD
- acordarea de asistență internă și externă în domeniul amenajării teritoriului, planificării spațiale, respectiv dezvoltării urbane

**Condiții de participare :**

- a) **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în :**
- domeniul de licență arhitectură
  - domeniul de licență urbanism;
- b) **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 ani;**

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs 31 ianuarie 2023 – 20 februarie 2023**

**Probele Concursului**

- A. Selecția de dosare**
- B. Proba scrisă**
- C. Interviu**

**A. Selecția de dosare** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs. Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .

**B. Proba scrisă**

**Data de susținere a probei scrise : 02 martie 2023**

**Ora probei scrise: 11:00**

**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 unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

**C. Interviu**

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 și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență 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 și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
5. Norme din 12 octombrie 2009 de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

***Atribuții specifice***

1. verifică inclusiv pe teren și documentează proiectele tehnice, studiile și actele ce vizează amenajarea teritoriului și planificarea spațială;
2. întocmește certificatele de urbanism în vederea obținerii Avizului de oportunitate și elaborare PUZ în baza Avizului de oportunitate obținut în prealabil;
3. elaborează referatele tehnice ce stau la baza proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local cu privire la documentațiile de urbanism PUG, PUD, PUZ;
4. acordă asistență internă și externă în domeniile amenajării teritoriului, respectiv dezvoltării urbane; formulează răspunsuri la adresele privitoare la aceste domenii;
5. coordonează și asigură desfășurarea procedurii cu privire la implicarea publicului în elaborarea, revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
6. asigură Secretariatul Comisiilor pe domeniul de activitate;
7. avizează pentru conformitate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului PUG, PUD, PUZ;
8. Elaborarea de strategii, studii și proiecte în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și planificării spațiale în vederea dezvoltării urbane și metropolitane a municipiului Timișoara;
9. Stabilirea direcțiilor de dezvoltare urbană/spațială a localității, regenerare urbană în acord cu potențialul acesteia, cu valorificarea patrimoniului și cu aspirațiile locuitorilor;
10. Propunerea unor concepte și strategii de dezvoltare urbană/ regenerare urbană a Municipiului Timișoara sau de îmbunătățire a situației existente;
11. Elaborează documentații de urbanism pentru proiectele autorității publice locale;
12. Elaborează alte studii sau documentații de urbanism necesare, în colaborare cu celelalte direcții din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara;
13. Întocmirea documentației tehnice necesar a fi transmisă biroului achiziții publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică pentru documentații de arhitectură și urbanism ce urmează a fi contractate cu proiectanți externi (referate de necesitate și oportunitate, strategie de contractare, caiete de sarcini, planșe, memorii tehnice, model contract.), urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate
14. Identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente constatate și propunerile de remediere și dezvoltare;
15. Urmărește/gestionează contracte de lucrări/servicii în legătură cu activitatea biroului;
16. Asigură cuprinderea în buget a sumelor necesare elaborării/contractării strategiilor, documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe care le gestionează;
17. Corelează planificarea urbană a teritoriului administrativ al Municipiului Timișoara cu planificarea urbană a zonei periurbane;