

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție de execuție vacanta

Funcția de execuție: 1 Inspector de specialitate IA - Birou Reabilitare Cartiere Istorice

- **Reabilitarea si revigorarea cartierelor istorice;**
- **Protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale;**

Condiții de participare :

➤ **1 inspector de specialitate IA**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură sau construcții civile, industriale și agricole;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): **MsOffice - nivel mediu;**
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **Limba engleza - nivel mediu** (scris, vorbit, citit);
- Experiență în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 ani;**

Perioada de depunere a dosarelor de concurs 5 aprilie 2023 - 20 aprilie 2023

Probele Concursului

- Selecția de dosare**
- Probe suplimentare**
- Proba scrisă**
- Interviu**

A. Selecția de dosare se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

B. Probe suplimentare

În cadrul concursului se desfășoară **probe suplimentare** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

Tip probă suplimentară	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
MsOffice	mediu	27 aprilie 2023	9:00	Sediul instituției
Limba engleza	mediu	27 aprilie 2023	11:00	Sediul instituției

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 28 aprilie 2023

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 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

D. Interviuul

Se desfășoară în termen de maximum 4 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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - Partea a III-a
 - titlul I: art.75;
 - titlul II: art.76-83;
 - titlul III: art.84-94;
 - titlul V, cap.I - art.105-106, art.108, art.109;
 - cap.II-art.110;
 - cap.III-art.129,130,133-141;
 - cap.IV –art.152-156,
 - cap.VIII-art.195-200;
 - titlul VII: art.242-248;
- Partea a VI-a
 - titlul II -Statutul funcționarilor publici, Capitolul V Drepturi și îndatoriri, Secțiunea a 2-a - Îndatoririle funcționarilor publici: art.430, art.432-434, 437-441, 443-449.
 - titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: art.538-562;

Bibliografia/tematica domeniului specific de activitate

1. Legea nr. 153/2011 actualizată, privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor;
2. Legea nr. 422/2001 republicată, privind protejarea monumentelor istorice;
3. Legea nr. 10/1995 republicată, privind calitatea în construcții;
4. Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
5. Hotărârea de Guvern 907/2016, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

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

Atribuții specifice

1. Asigură realizarea și actualizarea registrului clădirilor istorice și a proprietarilor acestora;
2. Elaborează și propune spre aprobare programul de reabilitare a monumentelor istorice din Timișoara;
3. Asigură îndeplinirea obligațiilor administrației publice locale stipulate în Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice;
4. Asigură, în parteneriat cu Direcția Județeană de Cultură Timiș, semnalizarea monumentelor istorice (ansambluri, situri, clădiri);
5. Asigură, împreună cu Direcția Fiscală, acordarea de facilități fiscale la plata impozitului pe clădirile la care s-au realizat lucrări de reabilitare în condițiile legii nr. 153/2011;
6. Identifică zonele prioritare prin studii istorice și arhitecturale;
7. Asigură reglementarea procedurilor de parcurs, a documentelor cadru și a modelelor de documente necesare intervențiilor de reabilitare la clădirile de patrimoniu;
8. Elaborează strategii de reabilitare și revitalizare proprii pentru fiecare cartier istoric;
9. Asigură desfășurarea în bune condiții a activităților de reabilitare prudentă a cartierelor istorice din Timișoara;
10. Propune delimitări și priorități pentru zonele de intervenție;
11. Asigură desfășurarea în bune condiții a activităților rezultate din programe de reabilitare a clădirilor de patrimoniu aprobate;
12. Asigură cooperarea cu alte instituții implicate în procesul de reabilitare de clădiri de patrimoniu;
13. Asigură oferirea de consiliere și consultanță pentru locatari - proprietari clădiri de patrimoniu privind metodele corecte de reabilitare și modalitățile de finanțare a lucrărilor de reabilitare a clădirilor istorice;
14. Participă la organizarea de dezbateri publice cu proprietarii de clădiri istorice pe aceste teme alături de managerii de cartiere;
15. Derulează acțiuni de informare a cetățenilor cu privire la reabilitarea corectă și prudentă a clădirilor

istorice.

16. Identifică surse suplimentare de finanțare a lucrărilor de execuție pentru reabilitarea clădirilor de patrimoniu (fond de reabilitare urbană, proiecte de finanțare naționale și internaționale, parteneriate public private); propune și inițiază programe locale pe baza acestora;
17. Generează/implementează/monitorizează proiecte finanțate din fonduri locale/naționale/ internaționale având ca obiect reabilitarea clădirilor de patrimoniu;
18. Asigură logistica necesară pentru instruirea specialiștilor și a meseriașilor implicați în procesul de reabilitare;
19. Asigură implementarea în condiții optime a programului local de sprijinire financiară a proprietarilor de clădiri de patrimoniu;
20. Analizează și monitorizează construcțiile din cartierele istorice;
21. Urmărește/gestionează contracte de lucrări/servicii în legătură cu activitatea biroului;
22. Asigură cuprinderea în buget a sumelor necesare elaborării/contractării strategiilor, a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe care le gestionează;
23. Atribuții specifice în vederea administrării creanțelor bugetare și fiscale.

Atribuții generale

1. Respectă și pune în aplicare legislația comună privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederi aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public și a legislației specifice domeniului de activitate;
2. Respectă și pune în aplicare toate regulamentele și procedurile de lucru aprobate în cadrul autorității, fie prin Dispoziții ale Primarului, fie prin Hotărâri ale Consiliului Local;
3. Aduce la îndeplinire toate atribuțiile care derivă din aplicarea legislației în vigoare, procedurile aprobate în domeniul său de activitate și fișa postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;
4. Aduce la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
5. Aplică și respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale ale sistemelor de management al calității și de control intern managerial implementate în cadrul Primăriei Municipiului Timișoara ;
6. Aduce la îndeplinire, la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și deciziile Comisiei de Monitorizare;
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
8. Monitorizează și evaluează sistemic riscurile în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimalizarea riscurilor inerente;
9. Asigură aducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive, a corecțiilor și a acțiunilor corective dispuse;
10. Colaborează la întocmirea programului anual al achizițiilor publice, a programului de investiții anual și multianual și la elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
11. Participă activ la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care este implicat;
12. Se preocupă permanent de eficientizarea propriilor activități;
13. Participă la implementarea strategiei de informatizare a instituției în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile;
14. Participă la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
15. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Municipiului Timișoara în vederea susținerii proiectelor de hotărâri inițiate, ori de câte ori este necesar;
16. Participă la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale primarului sau hotărâri ale consiliului local în care este desemnat ca membru și îndeplinește atribuțiile pe care le incumbă desemnarea lor;
17. Prezintă la solicitarea Primarului sau/și a Consiliului Local rapoarte și informări periodice;
18. Întocmește arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan) din cadrul biroului;
19. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara în vederea realizării activității specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții.

20. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
21. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
22. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
23. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
24. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
25. Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință.
26. Răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul instituției.