



REGISTRUL URBANISTILOR DIN ROMANIA

CONSILIUL SUPERIOR

Nr. 691 /22.07.2024

ANUNȚ CONCURS

REGISTRUL URBANIȘTILOR DIN ROMÂNIA cu sediul în București, bd. Nicolae Bălcescu nr. 17A, etaj 5, sector 1, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării postului contractual de execuție vacant de:

- Consilier probleme profesionale – Compartiment Cabinet Președinte

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de execuție:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, în condițiile art. 36 indice 1, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în muncă: 1 an;

Concursul se organizează la sediul instituției din București, bd. Nicolae Bălcescu nr. 17A, etaj 5, sector 1, în data **13 August 2024, ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 19.08.2024.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției din București, bd. Nicolae Bălcescu nr. 17A, etaj 5, sector 1, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv **de la data de 22.07.2024 până la data de 02.08.2024, ora 14:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 35 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (vezi **Anexa II**).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **06.08.2024** la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare.

Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 031.425.13.82, persoană de contact domnul *Păun David Kristian* – *Consilier RUR*, e-mail: office@rur.ro.

Concursul se va organiza conform calendarului următor (vezi *Anexa III*) :

- 02 August 2024 – termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 06 August 2024 – afișare rezultate selecție dosare;
- 13 August 2024, ora 11:00 – proba scrisă;
- 14 August 2024 – termen depunere contestații rezultat proba scrisă;
- 19 August 2024, ora 11:00 – probă interviu;
- 20 August 2024 – termen depunere contestații rezultat probă interviu;
- 21 August 2024 – afișarea rezultatului final al concursului.

Bibliografia propusă pentru concurs :

1. Hotărârea nr. 101/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind dobândirea dreptului de semnătură pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism și a regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbanistilor din România, cu modificările și completările ulterioare;

2. Constituția României, republicată.

cu tematica Integral.

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

cu tematica Integral.

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

cu tematica Integral.

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

cu tematica Integral.

5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Integral.

6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Integral.

7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Integral.

8. Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Integral.

P R E Ș E D I N T E,

Prof. Univ. Dr. Arh.

FLORESCU TIBERIU CONSTANTIN



Art. 15. - din HG nr. 1336/2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;*
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;*
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;*
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;*
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;*
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;*
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).*

Art. 35. - din HG nr. 1336/2022

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;*
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;*
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;*
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;*
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;*
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;*
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;*
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;*
- i) curriculum vitae, model comun european.*

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul

judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA
SEDIUL INSTITUȚIEI:**

Nr. crt	ACTIVITATEA	DATA
1	Apariție anunț – site și posturi.gov	22.07.2024
2	Termen maxim depunere dosare – 10 zile <i>lucrătoare de la publicare</i>	22.07.2024 – 02.08.2024
3	Selecție dosare – 2 zile lucrătoare	05.08.2024 – 06.08.2024
4	Afișare rezultate	06.08.2024
5	Termen contestații selecție dosare – 24 ore	07.08.2024
**	Afișare rezultate contestații selecție dosare – 24 ore	08.08.2024
6	Constituire comisie concurs – ziua publicării	22.07.2024
7	Proba scrisă / practică – 15 zile lucrătoare de la publicare	13.08.2024
8	Contestații – 24 ore	14.08.2024
9	Interviu	19.08.2024
10	Contestații – 24 ore	20.08.2024
11	Afișarea rezultatului final al concursului	21.08.2024

REGISTRUL URBANIȘTIILOR DIN ROMANIA CABINET PREȘEDINTE	Aprob, PREȘEDINTE FLORESCU CONSTANTIN TIBERIU
--	---

Fișa postului
Nr. ____ / 2024

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier probleme profesionale

2. Nivelul postului: Execuție

3. Scopul principal al postului: Îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioare

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel superior

4. Limbi străine: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Spirit de inițiativă;
- Gândire analitică și conceptuală;
- Fermitate;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Consecvență;
- Corectitudine și devotament față de instituție;

6. Cerințe specifice: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

- Asigură activitatea de secretariat tehnic al Comisiei Profesionale;
- Întocmește procesele-verbale ale fiecărei ședințe a Comisiei Profesionale, în care se consemnează prezența, dezbaterile și rezultatul votului;
- Asigură cvorumul întrunirilor Comisiei Profesionale.
- Răspunde la adrese, solicitări și petiții adresate Comisiei Profesionale;
- Participă la activități atribuite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei Profesionale.
- Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
- Înregistrează cronologic în Registrul de intrare-iesire, toate documentele ce au intrat/iesit din biroul institutiei, pe care le arhiveaza electronic sau fizic, dupa caz.
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- Urmărește respectarea circuitului documentelor;
- Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
- Asigură activitatea de secretariat tehnic al Consiliului Superior conform procedurii operaționale de desfășurare a acestuia;
- Execută Hotărârile luate de Consiliul Superior/deciziile luate de Președinte în domeniul activitatii desfasurate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare si a competențelor date de fisa de post.

- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Atribuții specifice controlului intern managerial:

1. Aplică și respectă OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial republicat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
3. În cazul în care identifică un risc, competează și transmite formularul de alertă de risc ofițerului/ responsabilului cu riscurile;
4. În cazul în care identifică o neregulă, competează și transmite formularul de alertă neregulii ofițerului/ responsabilului cu neregulile;
5. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
7. Are obligația să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;

9. Are obligația respectării codului privind Conduita al personalului contractual precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
10. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției
11. Răspunde administrativ, disciplinar după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare;

Atribuții generale:

1. Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
2. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
3. Respectă disciplina muncii.
4. Respectă măsurile de securitate și sanitate a muncii în instituție.
5. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
6. Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
7. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
8. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Atribuții privind Protecția datelor cu caracter personal :

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Identificarea postului

1. **Denumire: Consilier probleme profesionale**
2. **Grad profesional: II**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Președinte**
- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din structura organizatorică a RUR

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: Are libertatea de a lua decizii în interiorul compartimentului, menite să ducă la îndeplinirea atribuțiilor care îi revin prin fișa postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic.

Întocmit,

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătură

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data