



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Direcția generală arhitect-șef

Nr. _____ din _____

APROB

VICEPRIMAR

IOAN-DAN CUSNIR



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru concurs ocupare post vacant de consilier superior din cadrul Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului – Direcția generală arhitect-șef

Bibliografie

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 169 din 5 august 2026 – Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor.

Tematică

1. Constituția României, republicată: - INTEGRAL
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - PARTEA I: Dispoziții generale;
 - PARTEA II: Administrația publică centrală - TITLUL I: Guvernul, TITLUL II: administrația publică centrală de specialitate;
 - PARTEA III: Administrația publică locală - TITLUL V: Autoritățile administrației publice locale – Capitolul I, II, IV, VI, VII;
 - PARTEA IV: Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate - TITLUL I: Prefectul și subprefectul;
 - PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - TITLUL I: Dispoziții generale, TITLUL II: Statutul funcționarilor publici.
3. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare: - INTEGRAL
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare: - INTEGRAL

5. Legea nr. 169 din 5 august 2026 – Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor:

- CARTEA I: Despre amenajarea teritoriului și urbanism, PARTEA I: Dispoziții generale pentru amenajarea teritoriului și pentru urbanism, TITLUL I: Dispoziții cu privire la amenajarea teritoriului și urbanism, CAPITOLUL VI: Planificarea dezvoltării locale durabile și reglementarea urbanistică a teritoriului la nivel local – art. 45, art. 46, art. 48, art. 62, art. 63, art. 70, art. 81, art. 83 și art. 85;

- CARTEA I: Despre amenajarea teritoriului și urbanism, PARTEA I: Dispoziții generale pentru amenajarea teritoriului și pentru urbanism, TITLUL II: Dispoziții comune privind avizarea, finanțarea și implementarea documentațiilor de amenajarea a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, CAPITOLUL I: Avizarea documentațiilor de amenajarea a teritoriului și a documentațiilor de urbanism – de la art. 86 la art. 93.

Arhitect șef,

Ioan Lungu

FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: Consilier superior
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
Desfășurarea activităților de specialitate în asigurarea activităților de secretariat tehnic și suport procedural pentru Comisia locală de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, în vederea realizării procedurii de avizare integrate, cu respectarea legislației în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul urbanismului, arhitecturii, construcțiilor civile, industriale și agricole sau în alte domenii de studii stabilite prin legislația aplicabilă și prin actele administrative privind organizarea structurii.
2. Perfecționări/specializări:
Cursuri, programe de formare profesională sau alte forme de perfecționare în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, administrației publice, legislației aplicabile sau utilizării sistemelor informatice specifice – constituie avantaj.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
Cunoștințe de operare PC, utilizarea aplicațiilor Microsoft Office și a sistemelor informatice utilizate în administrația publică; cunoștințe privind utilizarea aplicațiilor GIS constituie avantaj.
4. Limbi străine:
Nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Capacitate de analiză și sinteză; capacitate de însușire și aplicare a legislației; atenție la detalii; rigurozitate; capacitate de organizare a activității; capacitate de respectare a termenelor; comunicare clară și eficientă; capacitate de lucru în echipă; conduită profesională și imparțialitate; disponibilitate pentru formare profesională continuă.
6. Cerințe specifice:
Cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și a actelor normative conexe.
7. Competență managerială:
Nu este cazul.

Atributiile postului:

1. Pregătește documentațiile care urmează să fie supuse analizei și avizării, în vederea transmiterii acestora către membrii Comisiei locale de avizare integrată.

2. Asigură, sub coordonarea arhitectului-șef, activitățile de secretariat tehnic ale Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism.
3. Primește și înregistrează documentațiile destinate procedurii de avizare integrată și urmărește constituirea dosarului procedural aferent fiecărei documentații.
4. Verifică, din punct de vedere administrativ și procedural, documentația depusă în vederea avizării integrate și semnalează superiorului ierarhic eventualele lipsuri, neconcordanțe sau necesități de completare/clarificare.
5. Pregătește documentația necesară obținerii avizului integrat la nivel local și asigură transmiterea acesteia către membrii Comisiei locale de avizare integrată, în condițiile și prin mijloacele prevăzute de legislația în vigoare.
6. Asigură transmiterea către membrii Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor, înscrisurilor, completărilor și clarificărilor necesare analizei acestora.
7. Centralizează punctele de vedere, observațiile, solicitările de completare și condițiile specifice de avizare formulate de membrii Comisiei locale de avizare integrată.
8. Urmărește termenele procedurale prevăzute de legislația în vigoare pentru analiza documentațiilor și pentru emiterea avizului unic integrat și informează superiorul ierarhic cu privire la împlinirea sau apropierea acestora.
9. Pregătește, în baza dispozițiilor arhitectului-șef, documentele necesare convocării și desfășurării ședințelor Comisiei locale de avizare integrată.
10. Întocmește proiectul ordinii de zi și documentele de lucru ale ședințelor Comisiei, potrivit dispozițiilor persoanei care conduce și convoacă Comisia.
11. Transmite membrilor Comisiei, în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare, convocările, ordinea de zi și documentațiile supuse analizei.
12. Participă la ședințele Comisiei locale de avizare integrată, în calitate de persoană care asigură secretariatul tehnic, fără a se substitui membrilor Comisiei în exercitarea atribuțiilor și competențelor acestora.
13. Consemnează în procesele-verbale ale ședințelor Comisiei aspectele discutate, punctele de vedere exprimate, solicitările formulate și rezultatul votului membrilor Comisiei.
14. Întocmește, sub coordonarea persoanei care conduce Comisia, avizele documentelor rezultate în urma ședințelor acesteia.
15. Asigură evidența proceselor-verbale, punctelor de vedere, solicitărilor de completare și a celorlalte documente rezultate în cadrul procedurii de avizare integrată.
16. Pregătește documentația necesară emiterii avizului unic integrat, în baza rezultatului procedurii și a procesului-verbal al Comisiei, pentru a fi supusă verificării și semnării de către persoana competentă.
17. Urmărește comunicarea avizului unic integrat către solicitant și păstrează evidența documentelor rezultate din procedura de avizare.
18. Informează superiorul ierarhic cu privire la situațiile în care membrii Comisiei nu transmit punctele de vedere în termen, nu participă la ședințele de avizare sau apar situații susceptibile de a produce efecte procedurale, fără a constata sau dispune în mod autonom efectele juridice ale acestora.
19. Asigură corespondența administrativă cu membrii Comisiei locale de avizare integrată, cu instituțiile și organismele participante la procesul de avizare și, după caz, cu elaboratorii documentațiilor, în limita competențelor stabilite.
20. Participă la verificarea modului în care documentațiile supuse avizării se corelează cu documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism aprobate, cu regulamentele urbanistice aplicabile și cu celelalte acte administrative relevante.
21. Participă la lucrările comisiilor tehnice, grupurilor de lucru și altor structuri constituite în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, atunci când este desemnat.
22. Asigură, la solicitarea superiorilor ierarhici, pregătirea materialelor necesare ședințelor și lucrărilor comisiilor de specialitate.

23. Participă la verificări în teren, atunci când este desemnat, în vederea confruntării situației existente cu datele și documentațiile aflate la dosar.
24. Întocmește note, referate, adrese, situații, rapoarte și alte documente de specialitate, în limita competențelor și potrivit dispozițiilor superiorilor ierarhici.
25. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie și din activitatea de secretariat tehnic a Comisiei, până la predarea acestora către arhiva instituției, potrivit nomenclatorului arhivistic.
26. Respectă termenele de soluționare și circuitul documentelor stabilite prin legislația în vigoare și prin procedurile interne.
27. Sesizează superiorului ierarhic orice situație care poate afecta legalitatea, regularitatea sau termenul de soluționare a unei lucrări.
28. Participă la implementarea procedurilor de control intern managerial și la identificarea și gestionarea riscurilor asociate activității postului.
29. Participă la programele de formare și perfecționare profesională organizate sau aprobate de instituție, în vederea dobândirii competențelor necesare exercitării funcției publice.
30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne, dispoziții ale primarului, precum și sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita competențelor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: consilier superior
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani
 1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- * subordonat față de șeful serviciului;
- * subordonat funcțional arhitectului-șef, potrivit structurii organizatorice.

b) Relații funcționale:

- * cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, în limitele competențelor stabilite;
- * cu compartimentele și serviciile implicate în procesul de avizare a documentațiilor;
- * cu membrii Comisiei locale de avizare integrată.

c) Relații de control:

- * în limita competențelor stabilite prin actele administrative și procedurile interne.

d) Relații de reprezentare:

- * reprezintă compartimentul/instituția numai în baza unei desemnări exprese.

2. Sfera relațională externă

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, colaborează, în limitele competențelor, cu:

- a) Consiliul Județean Suceava;
- b) instituțiile și organisme reprezentate în Comisia locală de avizare integrată;
- c) instituțiile publice și operatorii de servicii publice implicați în procedura de avizare;

- d) elaboratorii documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- e) persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- f) alte autorități și instituții publice, potrivit competențelor.

Limite de competență

1. Sesizează superiorul ierarhic în cazul în care constată neconcordanțe, lipsuri sau situații care pot afecta legalitatea ori regularitatea procedurii.
2. Nu emite acte administrative în nume propriu decât în situația în care această competență îi este conferită expres prin lege și prin actele administrative aplicabile.
3. Răspunde pentru legalitatea, exactitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite în limita atribuțiilor proprii.

Delegarea de atribuții

În situațiile și condițiile prevăzute de legislația aplicabilă și de procedurile interne, funcționarul poate prelua, prin delegare, anumite atribuții corespunzătoare postului, numai în limitele competențelor legale și ale dispoziției de delegare.

Întocmit de:

Funcția:

Data:

Semnătura:

Luat la cunoștință de titularul postului:

Nume și prenume:

Data:

Semnătura: