

Nr. I / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2021

**Primar,  
CLOTILDE-MARIE-BRIGITTE ARMAND**

**ANUNȚ**

*În temeiul prevederilor Articolului II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*

**SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
cu sediul în Bulevardul Banu Manta nr. 9, Sector 1  
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul  
aparaturii de specialitate al Primarului Sectorului 1, astfel:**

**Data desfășurării concursului:**

- proba scrisă în data de **26.01.2022, ora 10.00;**
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

**Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției din Bulevardul Banu Manta nr. 9, Sector 1,  
în perioada **23.12.2021 – 11.01.2022, inclusiv.****

**Relații suplimentare, la secretarul comisiei de concurs, doamna Paraschiv Andreea Luciana,  
consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane și Organizare: tel/fax  
021.260.25.75 și adresă e-mail [andreea.paraschiv@primarias1.ro](mailto:andreea.paraschiv@primarias1.ro).**

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

**Întocmit  
Consilier superior  
Andreea Luciana Paraschiv**



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001:2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006  
Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

Anexa 1 la anunțul Nr. I / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2021

**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA  
UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

**Consilier, clasa I, grad profesional superior – Biroul Urbanism și Autorizații de Construire Pentru Construcții Clasa "A": 2 posturi vacante**

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitecturii, urbanismului sau construcțiilor;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

**Consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire Pentru Construcții Clasa „B”: 1 post vacant**

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitecturii, urbanismului sau construcțiilor;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

**Întocmit  
Consilier superior  
Andreea Luciana Paraschiv**



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001:2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006

Email: [registratura@primariasector1.ro](mailto:registratura@primariasector1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

**Anexa 2 la anunțul Nr. I / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2021**

**Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante**

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei conform anexei nr.2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministerului 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

**Întocmit  
Consilier superior  
ANDREEA LUCIANA PARASCHIV**



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006

Email: [registratura@primariasector1.ro](mailto:registratura@primariasector1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

Anexa Nr. 3 la anunțul nr. I/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2021

### BIBLIOGRAFIE

#### **BIROUL URBANISM ȘI AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE PENTRU CONSTRUCȚII CLASA "A" SERVICIUL URBANISM ȘI AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE PENTRU CONSTRUCȚII CLASA „B” Consilier, clasa I, grad profesional superior**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. P.U.G. Municipiul București aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 269/2000 și modificată prin H.C.G.M.B. nr. 251/2008, cu valabilitatea prelungită;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul viceprim-ministrului și al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

19. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  20. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
  21. H.C.G.M.B. nr. 275 din 15.07.2020 privind normele pentru avizarea, autorizarea, coordonarea și execuția lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitară și stradală de pe teritoriul municipiului București;
  22. Codul Civil (servituți de vedere, distanțe și lucrările intermediare cerute pentru construcții);
  23. H.C.G.M.B. nr. 139 din 30.04.2020 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în municipiul București;
  24. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- \*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

### TEMATICĂ

#### **BIROUL URBANISM ȘI AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE PENTRU CONSTRUCȚII CLASA "A" SERVICIUL URBANISM ȘI AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE PENTRU CONSTRUCȚII CLASA „B” Consilier, clasa I, grad profesional superior**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția prevederilor din PARTEA a II-a - Administrația publică centrală;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. P.U.G. Municipiul București aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 269/2000 și modificată prin H.C.G.M.B. nr. 251/2008, cu valabilitatea prelungită;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul viceprim-ministrului și al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

14. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  15. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
  16. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  17. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  18. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  19. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  20. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
  21. H.C.G.M.B. nr. 275 din 15.07.2020 privind normele pentru avizarea, autorizarea, coordonarea și execuția lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitară și stradală de pe teritoriul municipiului București;
  22. Codul Civil (servituți de vedere, distanțe și lucrările intermediare cerute pentru construcții);
  23. H.C.G.M.B. nr. 139 din 30.04.2020 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în municipiul București;
  24. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- \*Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din tematica stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

**Întocmit  
Consilier superior  
ANDREEA LUCIANA PARASCHIV**



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001:2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006  
Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

Anexa Nr. 4 la anunțul nr. I/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2021

### ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

#### **BIROUL URBANISM ȘI AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE PENTRU CONSTRUCȚII CLASA "A" SERVICIUL URBANISM ȘI AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE PENTRU CONSTRUCȚII CLASA „B” Consilier, clasa I, grad profesional superior**

Analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile specifice;  
Întocmește certificate de urbanism pentru lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul Sectorului 1;  
Întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1;  
Întocmește autorizații de desființare construcții existente;  
Autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef și întocmitor; Întocmește corespondența;  
Întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;  
Eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza Sectorului 1.  
Program cu publicul;  
Verificare documentații;  
Primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;  
Colaborează cu Serviciile Sectorului 1 al municipiului București și a altor instituții conform R.O.F.-ului și R.O.I. –ului:  
- Colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza Sectorului 1;  
- Colaborare cu Direcția Management Resurse Umane și/sau Serviciul Contencios Administrativ în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;  
- Colaborare cu Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Evidența electorală în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;  
- Colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea de documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;  
Eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;  
Întocmește răspunsuri pentru audiențele la Arhitectul Șef, Viceprimar, Primar;  
Păstrează documentele create/ deținute în arhiva proprie/ curentă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;  
Răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă;  
La încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/ raporturilor de muncă predă arhiva proprie/ curentă pe baza de proces verbal, înlocuitorului de drept sau unei alte persoane desemnată în acest sens de șeful ierarhic superior.

Asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic.

Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef, Viceprimar, Primar.

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

**Întocmit  
Consilier superior  
ANDREEA LUCIANA PARASCHIV**