

Nr. I / _____ / _____ 2018

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București
Delegare de atribuții conform art. 65 din Legea nr. 215/2001,
Secretarul Sectorului 1 al Municipiului București
DANIELA NICOLETA CEFALAN

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 57 alin. (4) din Legea nr.188/1999, r2, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea 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 aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, astfel :

Data desfășurării concursului :

- proba scrisă în data de **30.01.2019, ora 13.30;**
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

În cadrul concursului se desfășoară proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, **în data de 28.01.2019, ora 13.00, conform procedurii** publicate pe site-ul www.primariasector1.ro, la secțiunea « Angajați », subsecțiunea « Anunțuri concurs angajări ».

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, din Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, în perioada **28.12.2018 – 16.01.2019, inclusiv.**

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Ioniță Geta, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane și Organizare: tel. 021.319.10.13 int 211, tel./fax 021.260.25.75 și adresă e-mail geta.ionita@primarias1.ro.

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,
DIRECTOR EXECUTIV
PETRICĂ MARIUS IONESCU

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,
GETA IONIȚĂ

Întocmit,
Șef Serviciu Dezvoltare Instituțională
Iulian Ghinescu



PRIMARIA 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 "AEROC"

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

Email: registratura@primarias1.ro
<http://www.primariasector1.ro>

Anexa 1 la anunțul Nr. I / ____ / ____ 2018

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

Consilier, clasa I, grad profesional principal – Biroul Urbanism și Autorizații de Construire Pentru Construcții Clasa “A”: 1 post vacant

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999– privind Statutul Funcționarilor Publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției minimum 5 ani.
- cunoașterea limbii engleze (citit, scris și vorbit)- nivel mediu.

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

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999– privind Statutul Funcționarilor Publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul în domeniul arhitectură sau urbanism;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției minimum 7 ani.
- cunoașterea limbii engleze (citit, scris și vorbit)- nivel mediu.

Consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Urmărire și Derulare Servicii: 1 post vacant

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999– privind Statutul Funcționarilor Publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției minimum 7 ani.
- cunoașterea limbii engleze (citit, scris și vorbit)- nivel mediu.

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

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,
GETA IONIȚĂ**

Întocmit,

Șef Serviciu Dezvoltare Instituțională
Iulian Ghinescu



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
<http://www.primariasector1.ro>

Anexa 2 la anunțul Nr. I / _____ / _____ 2018

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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 6) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 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 de Ministerul Sănătății Publice.

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, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail geta.ionita@primarias1.ro.

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.

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,
DIRECTOR EXECUTIV
PETRICĂ MARIUS IONESCU

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,
GETA IONIȚĂ

Întocmit,
Șef Serviciu Dezvoltare Instituțională
Iulian Ghinescu

Anexa Nr. 3 la adresa nr. ./ / / 2018

BIBLIOGRAFIE

Biroul Urbanism și Autorizații de Construire Pentru Construcții Clasa "A"

1. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, r2, cu modificările și completările ulterioare;
 2. **Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 3. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare;
 4. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
 5. **Ordinul 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.
 6. **Legea nr. 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 7. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;
 8. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
 9. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
 10. **Legea nr. 215 /2001** privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 11. **Hotărârea Guvernului nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 12. **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public .
 13. **Hotărârea Guvernului nr. 571/2016** - pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu.
 14. **Hotărârea Guvernului nr. 37/2006** privind modificarea art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 560/2005 pentru aprobarea categoriilor de construcții la care este obligatorie realizarea adăposturilor de protecție civilă, precum și a celor la care se amenajează puncte de comandă;
 15. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003** privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare;
 16. **Ordinul M.L.P.A.T. nr. 37/2000** pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic de detaliu;
 17. **Ordinul M.D.R.T. 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.
 18. **HCL S1 nr. 259 din 21.12.2016** privind aprobarea Regulamentului de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism.
 19. **Ordin nr. 119/2014** pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.
 20. **HOTARĂREA C.G.M.B. nr.66 din 06/04/2006** privind aprobarea normelor privind asigurarea numarului minim de locuri de parcare pentru noile constructii si amenajari autorizate pe teritoriul municipiului bucuresti si a prospectelor necesare unei corecte functionari a arterelor de circulatie.
 21. **Constituția României**, republicată;
- *Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

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

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,
GETA IONIȚĂ**

Întocmit,
Șef Serviciu Dezvoltare Instituțională
Iulian Ghinescu



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
<http://www.primariasector1.ro>

BIBLIOGRAFIE

Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire Pentru Construcții Clasa "B"

1. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, r2, cu modificările și completările ulterioare;
 2. **Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 3. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare;
 4. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
 5. **Ordinul 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.
 6. **Legea nr. 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 7. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;
 8. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
 9. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
 10. **Legea nr. 215 /2001** privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 11. **Hotărârea Guvernului nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 12. **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public .
 13. **Hotărârea Guvernului nr. 571/2016** - pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu.
 14. **Hotărârea Guvernului nr. 37/2006** privind modificarea art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 560/2005 pentru aprobarea categoriilor de construcții la care este obligatorie realizarea adăposturilor de protecție civilă, precum și a celor la care se amenajează puncte de comandă;
 15. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003** privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare;
 16. **Ordinul M.L.P.A.T. nr. 37/2000** pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic de detaliu;
 17. **Ordinul M.D.R.T. 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.
 18. **HCL S1 nr. 259 din 21.12.2016** privind aprobarea Regulamentului de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism.
 19. **Ordin nr. 119/2014** pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.
 20. **HOTARĂREA C.G.M.B. nr.66 din 06/04/2006** privind aprobarea normelor privind asigurarea numarului minim de locuri de parcare pentru noile constructii si amenajari autorizate pe teritoriul municipiului bucuresti si a prospectelor necesare unei corecte functionari a arterelor de circulatie.
 21. **Constituția României**, republicată;
- *Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

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

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,
GETA IONIȚĂ**

Întocmit,

Șef Serviciu Dezvoltare Instituțională
Iulian Ghinescu



PRIMARIA 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
<http://www.primariasector1.ro>

BIBLIOGRAFIE

Serviciul Urmărire și Derulare Servicii

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;
 2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
 3. Legea nr. 10/1995 – privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 4. Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 5. Legea nr. 50/1991 – privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
 6. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
 7. Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 273/1994.
 8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
 9. Constituția României, republicată;
- *Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

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

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,
GETA IONIȚĂ**

Întocmit,
Șef Serviciu Dezvoltare Instituțională
Iulian Ghinescu



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
<http://www.primariasector1.ro>

Anexa Nr. 4 la adresa nr. .I/ _____ / _____ 2018

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier, clasa I, grad profesional principal – Biroul Urbanism și Autorizații de Construire Pentru Construcții Clasa “A”

- Analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru: Serviciul Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa « A».
 - Intocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1;
 - Intocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, re compartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1;
 - Intocmește autorizații de desființare construcții existente;
 - Autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului, și întocmitor.
 - Intocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
 - 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;
 - Colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
 - Colaborare cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic 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 Evidență 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 unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - Intocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
 - Pastreza documentele create/detinate în arhiva proprie/curenta în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării.
 - Raspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neintrebuinare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curenta.
 - La încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de munca preda arhiva proprie/curenta pe baza de proces verbal, înlocuitorului de drept sau unei alte persoane desemnata în acest sens de seful ierarhic superior.

- Asigura anual gruparea documentelor din arhiva curenta in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic.
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

Consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire Pentru Construcții Clasa “B”

- Analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru: Serviciul Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa « B ».
- Intocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1;
- Intocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, reconfigurări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1;
- Intocmește autorizații de desființare construcții existente;
- Autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului, și întocmitor.
- Intocmește 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;
- Colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
- Colaborare cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
- Intocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
- Colaborare cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Pastreza documentele create/detinate în arhiva proprie/curenta în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării.
- Raspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neintrebuintare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curenta.
- La încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de munca preda arhiva proprie/curenta pe baza de proces verbal, inlocuitorului de drept sau unei alte persoane desemnata în acest sens de seful ierarhic superior.
- Asigura anual gruparea documentelor din arhiva curenta in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic.
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

Consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Urmărire și Derulare Servicii

- Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind serviciile aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București;
- Preia de la Serviciul Achiziții Publice contractele de achiziții publice de servicii aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București, urmărește îndeplinirea acestora, asigură avizarea documentațiilor tehnice și economice și întocmește documentațiile necesare decontării serviciilor prestate de către operatorii economici;
- Asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către prestatorii de servicii, în condițiile legii;
- Asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de servicii aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București.

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

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,
GETA IONIȚĂ**

Întocmit,
Șef Serviciu Dezvoltare Instituțională
Iulian Ghinescu



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"