



**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**  
**CALEA UNIRII NR. 19 CRAIOVA 200585**

**ROMÂNIA**

**☎: +40251/408200**

**Fax: + 40251/408224,**

**www.cjdolj.ro**



---

**ADMINISTRATOR PUBLIC**  
**SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE**  
**Nr. 24837 din 02.11.2021**

**A N U N Ț**

Potrivit prevederilor art. 478 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Dolj organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior pentru funcționarii publici de execuție, din cadrul aparatului de specialitate.

Examenul de promovare în gradul profesional imediat superior va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă - 06.12.2021;
- c) interviul – într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Potrivit prevederilor art. 479 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarul de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

- formularul de înscriere care se va procura de la Serviciul Organizare Resurse Umane, camera 29.



Dosarele candidaților pentru înscrierea la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior, se vor depune până la data de 22.11.2021 la registratura Consiliului Județean Dolj din strada Calea Unirii nr.19, Craiova, jud. Dolj.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Dolj din mun. Craiova, Calea Unirii, nr. 19, camera 29, la telefon: 0251/408211, fax: 0251/408224 sau e-mail [personalejdolj@yahoo.com](mailto:personalejdolj@yahoo.com). Persoană de contact: Măceșanu Cristina - consilier, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Organizare Resurse Umane.

Anexăm la prezenta, bibliografia, tematica, atribuțiile fișei postului, stabilite de către Președintele Consiliului Județean Dolj, în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 39 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

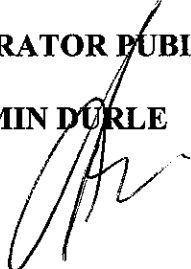
**PREȘEDINTE**

**DORIN COSMIN VASILE**




**ADMINISTRATOR PUBLIC**

**COSMIN DURLE**



**ȘEF SERVICIU  
ORGANIZARE RESURSE UMANE  
ANDA NICOLAE**



Întocmit,  
Cristina Măceșanu



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ  
Direcția Juridică  
Administrație Locală Secretariat  
Serviciul Coordonare Protecție Socială  
Secretariat, Administrativ



**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**  
**pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior a**  
**unui funcționar public de execuție din cadrul Serviciului Coordonare**  
**Protecție Socială, Secretariat, Administrativ**

**TEMATICĂ:**

1. Statutul funcționarilor publici;
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale potrivit Constituției României;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
5. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente;
6. Păstrarea documentelor.

**BIBLIOGRAFIE:**

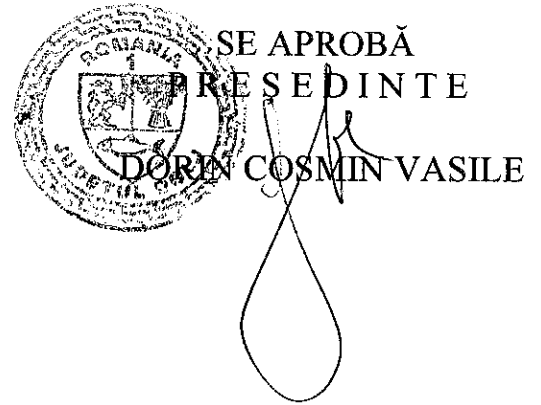
1. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările ulterioare;
5. Legea nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările ulterioare;

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**ADRIANA CRISTINA VĂRGATU**

**ȘEF SERVICIU**  
**ADELA CĂTĂLINA CIMPOERU**

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ  
Direcția Juridică  
Administrație Locală Secretariat  
Serviciul Coordonare Protecție Socială  
Secretariat, Administrativ

SE APROBĂ  
PRESEDINTE  
DORIN COSMIN VASILE



### **ATRIBUȚIILE FIȘEI POSTULUI**

**aferele funcției publice de execuție de consilier, grad profesional principal  
din cadrul Serviciului Coordonare Protecție Socială, Secretariat,  
Administrativ**

1. Asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor ce fac parte din arhiva Consiliului Județean Dolj;
2. Răspunde de gestionarea documentelor din depozitele instituției pe care le are în primire;
3. Primește pentru arhivare de la compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, pe bază de inventare, dosarele constituite;
4. Verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă;
5. La solicitare eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva consiliului județean;
6. Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe bază de semnătură;
7. Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
8. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
9. Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
10. Reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al consiliului județean;
11. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
12. Informează conducerea unității și propune măsuri în vedere asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

13. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
14. Răspunde de aplicarea prevederilor legislației în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) la nivelul Consiliului Județean Dolj; instruieste trimestrial salariații instituției conform tematicii înaintată de Instituția Prefectului – Județul Dolj;
15. Contribuie la elaborarea proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor și a documentelor privind aplicarea și executarea legilor necesare pentru realizarea competenței consiliului județean;
16. Întocmește referate de necesitate și oportunitate pentru achiziția de bunuri și servicii;
17. Întocmește caiete de sarcini pentru atribuirea contractelor de bunuri și servicii;
18. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de bunuri și servicii;
19. Urmărește derularea contractelor, când este desemnată responsabilă cu derularea acestora;
20. Participă la elaborarea situației privind necesarul de bunuri și servicii în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
21. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
22. Respectă regulile de protecția muncii și PSI;
23. Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a unității.

**DIRECTOR EXECUTIV**

**ADRIANA CRISTINA VĂRGATU**



**ȘEF SERVICIU**

**ADELA CĂTĂLINA CIMPOERU**



**CONSILIUL JUDETEAN DOLJ**  
**DIRECTIA URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI**

Se aprobă,

**PRESEDINTE**

**Dorin Cosmin Vasile**



**TEMATICĂ SI BIBLIOGRAFIE**

pentru examenul de promovare pentru funcționarul public de execuție care îndeplinește condițiile de promovare în **gradul profesional principal** în cadrul **direcției Urbanism si Amenajarea Teritoriului Serviciul Amenajarea Teritoriului , Compartiment G.I.S. , IT si Cadastru**

**TEMATICĂ**

1. Documentatii de urbanism si de amenajare a teritoriului: tipuri , necesitatea elaborarii , obiective
2. Reglementari privind functia publica
3. Reglementari privind administratia publica
4. Reglementari privind constitutia Romaniei
5. Reglementari privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati
6. Reglementari privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare
7. Procedura de receptie la terminarea lucrarilor a constructiilor conform cu HG 343/18 .05 2017
8. Efectuarea masuratorilor cadastrale in teren

**BIBLIOGRAFIE**

- 1 .Constituția României;
2. Titlul I și II din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 republicata , privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii , cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul , cu completarile si modificarile ulterioare
7. H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism , cu completarile si modificarile ulterioare

8. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 , privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii , cu modificarile si completarile ulterioare

9. Hotararea nr. 343 / 18 mai 2017 pentru modificarea Hotararii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea regulamentului de receptie a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

10. Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7 / 13 martie 1996 republicata cu modificarile si completarile ulterioare

**ARHITECT SEF,**

**Dan Radu Pappa**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'DP' with a flourish, positioned below the printed name.

**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**  
**DIRECTIA URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI**

Se aprobă,  
**PREȘEDINTE**  
Dorin Cosmin Vasile

**ATRIBUTIILE FISEI POSTULUI**

**Aferente postului de consilier principal în cadrul direcției Urbanism si Amenajarea Teritoriului , Serviciul Amenajarea Teritoriului , Compartiment G.I.S. , IT si Cadastru**

1. Tine evidența aplicațiilor programului de gestionare informatizată a teritoriului. Asigură relația cu cetățenii, oferind informații publice legate de activitatea Consiliului Județean și a unităților subordonate acestuia.
2. Gestionează bazele de date ale Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului
3. Asigura functionarea proiectelor implementate la nivel judetean:
  - proiectul “Sistem Informatic Geografic de management agricol la CJ Dolj și UAT-uri”.
  - proiectul “Implementarea unui sistem integrat de e-administratie la nivelul CJ Dolj si a unor UAT-uri din judetul Dolj”.
  - proiectul “Sistem informatic integrat privind gospodăriile și exploatațiile agricole din județul Dolj”.
4. Contribuie la scanarea / digitizarea planurilor Direcției Urbanism și actualizarea acestora.
5. Gestioneaza evidența electronica a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și activităților de inspecție in domeniul urbanismului și amenajării teritoriului .
6. Pune la dispozitia conducerii, a celorlalte servicii, datele necesare desfasurarii unor activitati curente (intocmirea certificatelor de urbanism, a avizelor si autorizatiilor de construire, a unor zone de restrictii, etc.).
7. Aplică date culese din teren prin procedee specifice la intocmirea și redactarea hărților și planurilor topografice/cadastrale
8. Sprijină și îndrumă din punct de vedere tehnic persoanele cu atribuții în activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului de la primăriile comunelor
9. Urmărește organizarea și efectuarea recepțiilor pentru lucrări de construcții, efectuează măsurători topo pentru identificarea limitelor imobilelor supuse recepției.
10. Efectueaza procedura de receptie la terminarea lucrarilor de construire / desfiintare / modernizare a diverselor obiective
11. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității
12. Respectă procedurile/instrucțiunile scrise in SMQ.
13. Respectă prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora.



14. Respectă regulile de protecția muncii și PSI
15. Efectuarea de măsurători topografice cu aparatura din dotarea serviciului pentru imobilele aflate în patrimoniul Județului Dolj, în vederea intabulării în cartea funciară
16. Alte sarcini stabilite de Șeful de Serviciu

**ARHITECT SEF,**

**Dan Radu Pappa**

