



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. 22027 din 28.09.2021

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art. 464, art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile art. I din O.U.G. nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, Consiliul Județean Dolj organizează, la sediul din Calea Unirii nr.19, mun. Craiova, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior (ID post 176466) din cadrul Compartimentului Avizări Documentații de Urbanism și Emitere Certificate de Urbanism - Serviciul Urbanism, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

În vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

- **Condițiile generale** prevazute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

-Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: urbanism, arhitectură și construcții;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă – 04.11.2021, ora 10.00;
- interviu - data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs, care trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.

Formularul de înscriere prevăzut la lit. a) este pus la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este postat pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în adeverința model mai sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Copiile de pe acte 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 documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail personalcjdolj@yahoo.com.

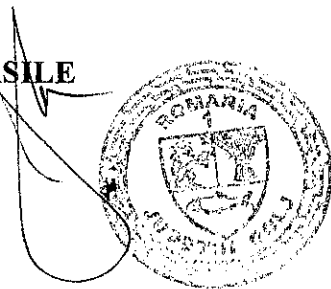
Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 01.10.2021 - 20.10.2021, ora 16:00 la sediul Consiliului Județean Dolj, din Calea Unirii nr. 19, camera 29.

Bibliografia și tematica stabilite de către Președintele Consiliului Județean Dolj, precum și atribuțiile fișei postului aferente funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior (ID post 176466) din cadrul Compartimentului Avizări Documentații de Urbanism și Emitere Certificate de Urbanism - Serviciul Urbanism se vor

afișa odată cu prezentul anunț la sediul Consiliului Județean Dolj și pe pagina de internet a instituției, respectiv www.cjdolj.ro.

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 personalcjdolj@yahoo.com. Persoană de contact: Măceșanu Cristina - consilier, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Organizare Resurse Umane.

Președinte,
Dorin Cosmin VASILE



Administrator Public,
Cosmin DURLE

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

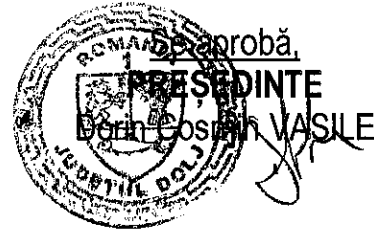
Șef Serviciu,
Organizare Resurse Umane,
Anda NICOLAE

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Anda Nicolae' written in a cursive style.

Întocmit,
Cristina Măceșanu

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Cristina Măceșanu' written in a cursive style.

**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**



**Tematică și bibliografie
pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de Consilier Superior –
funcție publică de execuție - în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea
Teritoriului, Serviciul "Urbanism"**

Tematică :

- Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții: emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire / desființare, conform legilor în vigoare.
- Documentații de urbanism și de amenajare a teritoriului: tipuri, necesitatea elaborării, obiective.
- Reguli de organizare spațială și de amplasare a construcțiilor.
- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind administrația publică;
- Constituția României;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Bibliografie :

- **Legea nr. 50/1991** republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 839/2009**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 50/1991 , privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu completările și modificările ulterioare;
- **H.G. nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu completările și modificările ulterioare;
- **Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu completările și modificările ulterioare ;
- **Constituția României**, republicată ;
- **Legea 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată, cu completările și modificările ulterioare .

**ARHITECT ȘEF,
Dan Radu Pappa**



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dorin Cosmin VASILE

**ATRIBUȚIILE FIȘEI POSTULUI AFERENTE POSTULUI DE CONSILIER, GRADUL
PROFESIONAL SUPERIOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI AVIZARI
DOCUMENTAȚII DE URBANISM ȘI EMITERE CERTIFICATE DE URBANISM**

1. Primește și analizează cererile pentru emiterea certificatelor de urbanism din competența Consiliului Județean Dolj precum și documentațiile anexate;
2. Întocmește, semnează și înaintează spre semnare către Arhitectul șef adrese de răspuns pentru cererile/documentațiile depuse care, în urma verificării, s-au dovedit a fi incomplete sau incorecte;
3. Poartă corespondență cu primăriile pe ale căror teritorii administrative sunt situate terenurile pentru care se solicită certificatele de urbanism – solicită și primește avizul primarului;
4. Identifică amplasamentele și reglementările din documentațiile de urbanism legal aprobate, analizează compatibilitatea scopului declarat de solicitant în cerere cu aceste reglementări;
5. Întocmește certificatele de urbanism – formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, stabilește avizele, acordurile, eventualele studii necesare autorizării;
6. Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
7. Înaintează certificatele de urbanism, însoțite de documentația aferentă, spre verificare și avizare de către Serviciul juridic și dacă se avizează favorabil, către semnatarii acestora;
8. După semnare, eliberează certificatele de urbanism;
9. Asigură transmiterea, spre știință, a certificatelor de urbanism emise către primarii UAT-urilor pe al căror teritoriu se află imobilele;
10. Verifică documentația înregistrată în vederea prelungirii valabilității certificatelor de urbanism, înaintează aceste certificate spre semnare;
11. Analizează cererile și documentațiile ce se depun pentru emiterea avizului arhitectului –șef asupra propunerilor de certificate de urbanism din competența de emitere a primăriilor care nu au constituite structuri de specialitate, dispune restituirea în cazul în care sunt necorespunzătoare sau întocmește avizele;
12. Redactează și înaintează spre semnare avizele către arhitectul-șef;
13. Soluționează diverse adrese primite spre rezolvare;
14. Întocmește situații, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
15. Arhivează actele și documentațiile existente în cadrul serviciului;
16. Asigură activitatea de relații cu publicul în timpul serviciului;
17. Sprijină și îndrumă din punct de vedere tehnic persoanele cu atribuții în activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului de la primăriile comunelor;

18. Respectă procedurile/instrucțiunile scrise în SMQ;
19. Are următoarele atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității :
- Respectă procedurile/instrucțiunile scrise;
 - Folosește materialele și echipamentele în mod corect în conformitate cu instrucțiunile aplicabile;
 - Conștientizează problemele existente sau potențiale în domeniul calității;
 - Raportează superiorului direct toate erorile, neconformitățile, defectele sau pierderile;
 - Propune metode de reducere a riscului de apariție a unor probleme în domeniul calității;
 - Sprijină instruirea noilor angajați în ceea ce privește calitatea serviciilor.
20. Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
21. Respectă regulile de protecția muncii și PSI;
- Îndeplinește alte sarcini stabilite de Șeful de serviciu

ARHITECT ȘEF

Dan Radu Pappa

