



ANUNȚ

Consiliul Județean Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: principal

Structura: Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții - Arhitect Șef al Județului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDITII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 6) studii și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul arhitectură, urbanism, construcții;
 - minimum 5 ani în specialitatea studiilor.
- 7) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 11) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

D. CONDITII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 15.05.2023 – 06.06.2023).
2. Selecția dosarelor de înscriere : 07.06.2023 – 13.06.2023
3. Data și ora probei scrise: 19.06.2023, ora 10,00

4. Locul desfășurării probei: Sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I. Cuza, nr.14, Slatina, județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 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. 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 modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 7. 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;
 8. cazierul judiciar;
 9. 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.

F. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată

Tematica

- Titlul I „Principii generale”;
- Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”;
- Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Capitolul I „Principii și definiții”;
- Capitolul II „Dispoziții speciale”.

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Capitolul I „Principii și definiții”;
- Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Partea a VI-a - Titlul I „Dispoziții generale”;
- Partea a VI-a - Titlul II „Statutul funcționarilor publici”
 - Capitolul I „Dispoziții generale”;
 - Capitolul II „Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici”;
 - Capitolul IV „Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public” - Secțiunea a 2-a „Structura de posturi și structura de funcții publice”, Secțiunea a 3-a „Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice”;
 - Capitolul V „ Drepturi și îndatoriri”;
 - Capitolul VI Cariera funcționarilor publici;

- Capitolul VIII „Sanctiunile disciplinare și raspunderea functionarilor publici”;
- Capitolul IX „Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu”;
- Capitolul X „Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară”.

5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Capitolul I „ Autorizarea executării lucrărilor de construcții”;
- Capitolul IV „ Dispoziții finale și tranzitorii”.

6. 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, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Capitolul I „Dispoziții generale”;
- Capitolul II „Documentele autorizării”;
- Capitolul III „Procedura de autorizare”;
- Capitolul IV „Alte dispoziții”.

7. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Integral.

8. Ordinul 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 ulterioare

Tematica

- Integral

9. Hotărârea Guvernului nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Capitolul II din Regulamentul general de urbanism – „Reguli de bază privind modul de ocupare a terenurilor”;
- Capitolul III din Regulamentul general de urbanism – „Condiții de amplasare și conformare a construcțiilor”.

10. Legea nr.10/1995 - privind calitatea in construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Capitolul I – Dispoziții generale”;
- Capitolul III – „Obligații și răspunderi”;
- Capitolul V – „Dispoziții finale și tranzitorii”.

11. Hotărârea Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Capitolul II „ Recepția la terminarea lucrărilor”;
- Capitolul III „ Recepția finală”.

12. Ordin Ministerului 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

Tematica

- Reglementări privind informarea și consultarea publicului-Etape metodologice diferențiate pe categorii de planuri de amenajare a teritoriului și de urbanism

I. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI VACANT

- sprijină activitatea primăriilor din județ privind finanțarea, elaborarea, actualizarea, avizarea și aprobarea Planurilor Urbanistice Generale ale localităților, a unor Planuri Urbanistice Zonale și a Regulamentelor

Locale de Urbanism aferente, a Planurilor Urbanistice de Detaliu, precum și a Planurilor de Amenajarea Teritoriului Zonale (metropolitan, periurban), verifică respectarea ulterioară a prevederilor acestora;

- participă la ședințele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Județului, verifică și ține evidența documentațiilor repartizate, care urmează să fie analizate și avizate de comisie, se implică în organizarea ședințelor comisiei, întocmește avizele de specialitate pentru documentațiile repartizate;
- îndrumă primăriile pentru respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice și zonele lor de protecție și colaborează în acest sens cu instituțiile publice județene ;
- analizează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari și întocmește și redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, prelungirea valabilității acestora, avizul de specialitate, răspunsuri la petiții și alte cereri formulate în scris, aflate în competența de eliberare a Consiliului Județean Olt, conform legii, ține evidența acestora și răspunde de modul de soluționare a acestora conform legii;
- exercită controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în construcții, conform competențelor legale;
- urmărește regularizarea taxelor datorate pentru autorizațiile de construire emise de Consiliul Județean Olt (corespondență cu beneficiarii, declarații cu valoarea finală a lucrărilor, stabilirea taxelor și a majorărilor datorate, după caz, la finalizarea investițiilor);
- colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Olt și furnizează informații privind construcțiile și documentațiile de urbanism, realizate în județ;
- îndrumă, la cerere, primăriile din județ, în activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții și de hotărâri ale Consiliului Județean Olt, referitoare la acest domeniu de activitate, inclusiv al taxelor;
- formulează propuneri de modificare sau completare a proiectelor de lege și a actelor normative în domeniul său de activitate;
- asigură accesul solicitanților (persoane fizice sau juridice) la documentațiile de urbanism și din domeniul construirii, în condițiile legii;
- colaborează cu Serviciul Juridic - Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt în vederea respectării legalității actelor;
- solicită avizul primarului comunei în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul autorizațiilor de construire este Președintele Consiliului Județean Olt;
- formulează condiții și restricții specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilește avize și acorduri legale necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- acordă informații de specialitate cetățenilor asupra aspectelor referitoare la procedura de elaborare și aprobare a planurilor de urbanism și de amenajare a teritoriului prin publicarea și actualizarea periodică pe site-ul instituției;
- la solicitarea scrisă a beneficiarului participă ca membru în comisia de recepție la terminarea lucrărilor și își exercită atribuțiile conform prevederilor legale;
- urmărește preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor pentru U.A.T.-urile județului Olt;
- propune realizarea unor noi documentații de urbanism și de amenajarea teritoriului și reactualizarea după caz a celor existente;
- colaborează , din punct de vedere tehnic cu reprezentanți ai administrației publice centrale și locale pentru o mai bună dezvoltare urbanistică a județului;
- asigură constituirea și actualizarea bazei de date urbanistice și de amenajare a teritoriului;
- urmărește și răspunde de aplicarea legislației privind protecția siturilor istorice și de arhitectură, monumente de arhitectură în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- urmărește și răspunde de aplicarea legislației privind zonele naturale care necesită protecție în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu (*prenume.nume@cjolt.ro*), de a lua cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Consiliului Județean Olt, Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Regulamentul de ordine interioară pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;

- respectă prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Olt;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul compartimentului în domeniul de activitate sau stabilite prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean, corespunzător pregătirii profesionale; se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:

1. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
2. elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
5. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

J. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: sediul Consiliului Județean Olt, b-dul. A.I.Cuza, nr.14, municipiul Slatina, județul Olt;

Telefon: 0249/431080;

Fax: 0249/431122;

E-mail: andrei.amzu@cjolt.ro;

Persoană de contact: Amzu Andrei Lucian, având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior.

**PREȘEDINTE,
Marius OPRESCU**

**ȘEF SERVICIU,
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI**

Afișat astăzi, data de 15.05.2023, ora 10,00, la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet www.cjolt.ro, secțiunea Informații cetățeni/Concursuri/Examene.

Nume și prenume: Amzu Andrei Lucian

Semnătură.....