



# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr.11160/16.10.2018

Bd. A.I. Cuza - Nr. 14 -SLATINA-Județul Olt - Cod 230025 • Tel : 0249 / 43.10.80 - 43.11.01 - 43.28.07 • Fax : 43.11.22

### ANUNȚ

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

#### **A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**

**Denumirea funcției:** consilier

**Clasa:** I

**Gradul profesional:** superior

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

#### **B. PROBE DE CONCURS**

1. Proba scrisă
2. Interviu

#### **C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență „, inginerie geodezică ”;
- g) are specializări: în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei.
- h) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- i) nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- j) nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- k) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

## **D. CONDIȚII 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 (ultima zi de depunere a dosarelor : 07.11.2018).
2. Selecția dosarelor de înscriere : 08.11.2018 - 14.11.2018
3. Data și ora probei scrise: 20.11.2018, ora 10,00
4. Locul desfășurării probei: Sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I.Cuza, nr.14, Slatina.

## **E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de conducere și funcții publice de execuție), organizat conform prevederilor art. II din H.G. nr. 761/2017 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dosarul va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
  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 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 2D la H.G. nr.611/2008, modificată;
  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. cazierul judiciar;
  8. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- 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, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [resurse.umane@cjolt.ro](mailto:resurse.umane@cjolt.ro).
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

## **F. BIBLIOGRAFIA**

### **– PROPUNERE –**

1. **Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici**, republicată;
3. **Constituția României**, republicată;
4. **Legea administrației publice locale nr.215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul Ministerului 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;
7. **Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul**, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul Ministerului 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**;
9. **Hotărârea Guvernului României nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 10/1995 - privind calitatea în construcții**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11. **Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții din cadrul Arhitectului Șef al Județului al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt:**

- 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 și amenajarea teritoriului, 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, 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;
- realizează baze de date și aplicații informatice tematice GIS în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

- identifică digital amplasamente de obiective și parcele de teren prin suprapunerea lor cu documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului existente în vigoare, realizate în GIS sau Autocad;
- gestionează fișierele în format .txt,.dwg,.doc,.jpg sau .pdf aferente documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului propuse pentru consultare sau promovare de către C.T.A.T.U. a județului Olt;
- realizează fișiere în format digital, care conțin: prezentări, planșe, hărți, postere, pliante în vederea desfășurării prezentărilor de studii, proiecte și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- asigură scanarea, prelucrarea, conversia în format text și tehnoredactarea diverselor materiale specifice activității serviciului, la solicitarea personalului Consiliului Județean Olt;
- colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor naționale care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS, la care Consiliul Județean Olt este partener(Observatorul Teritorial);
- asigură colaborarea cu oficiul teritorial de cadastru și ține evidența suprafețelor de teren introduse în intravilan și/sau scoatere din circuitul agricol în baza autorizațiilor de construire emise de Consiliul județean;
- face propuneri pentru studii și proiecte, dotări cu echipamente, sisteme informatice de bază și de aplicații, în domeniul GIS, în vederea cuprinderii lor în lista de investiții ale Consiliului Județean Olt;
- asigură gestiunea hărților de hazard și risc;
- **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.numa@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;**
- **respectă prevederile Legii funcționarilor publici nr.188/1999**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- **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 Sistemului 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.

#### **G. MENȚIUNE**

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:** dosarele de concurs se depun la sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I.Cuza, nr.14, Slatina, telefon 0249/431080, fax: 0249/431122, e-mail: [cjolt@cjolt.ro](mailto:cjolt@cjolt.ro), persoană de contact: doamna Mihaela BURCIU, având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.”

**PREȘEDINTE,  
Marius OPRESCU**



**Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Șef serviciu,  
Angela NICOLAE**

**Afișat astăzi, data de 19.10.2018, orele 09,00 la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet [www.cjolt.ro](http://www.cjolt.ro) secțiunea Informare cetățeni/ Concursuri/Examene.**

**Nume și prenume: Mihaela BURCIU**

**Semnătură.....**

