

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

anunță:

Consiliul Județean Călărași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, în data de 10.09.2019, orele 10⁰⁰ – proba scrisă.

A. DIRECȚIA DE URBANISM

- Arhitect șef – 1 post

Condiții pentru ocuparea funcției publice vacante:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: arhitectură sau urbanism, cu studii de masterat sau postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, în condițiile art. 36, indice 1 lit. a din Legea nr. 350/2001;
- Atestat emis de Registrul Urbaniștilor din România;
- Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

B. DIRECȚIA DE URBANISM - SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

- Șef serviciu – 1 post

Condiții pentru ocuparea funcției publice vacante:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul arhitectura sau urbanism;
- Studii de master în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, administrației publice și management, în condițiile legii;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 în data de **10.09.2019, orele 10.00 – proba scrisă.**

Proba de interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul Consiliului Județean Călărași.

Dosarele se depun în perioada 08.08.2019 - 27.08.2019, la Serviciul Organizare și Resurse Umane, tel. 0242/311301, int. 125, e-mail elena.dinca@calarasi.ro persoană de contact Dincă Elena -consilier/secretar comisie de concurs și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile 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 să ateste 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 sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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 secretariatul comisiei de concurs, cu excepția documentului de la lit c, care se poate transmite și în format electronic pe adresa de mail a secretarului comisiei.

Documentele prevăzute la lit. a, h precum și modelul adeverinței care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, se regăsesc pe site-ul Consiliului Județean Călărași www.calarasi.ro la secțiunea "CONCURSURI ȘI ANUNȚURI" - FORMULARE FUNCȚIE PUBLICĂ sau direct de la secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane, telefon 0242 – 311301, interior 125 sau la sediul unității etaj 2, camera 1.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILUȚA





BIBLIOGRAFIE

pentru organizarea concursului de ocupare a unei funcții publice de conducere vacante de arhitect șef

- Constituția României adoptată în ședința Adunării Constituante din 21 noiembrie 1991, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003.
- Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul MLPTL nr. 839/2009 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MDRAP nr. 233/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7 din 13 martie 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare - Republicată;
- Legea nr. 184 din 12 aprilie 2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect - Republicată

p.ARHITECT ȘEF,
Șef serviciu Nuți Ștefănică

Atribuțiile postului:

- Asigură controlul statului în aplicarea prevederilor impuse în documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism;
- Organizarea activității direcției, îndrumarea și identificarea activităților care trebuie desfășurate;
- Repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul funcționarilor din cadrul Direcției de Urbanism;
- Planificarea activității personalului potrivit termenelor de rezolvare și volumului de muncă;
- Coordonarea activității departamentului prin armonizarea deciziilor și acțiunilor acestora, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia;
- Alte atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Județean Călărași, prin dispoziții ale Președint

DIRECȚIA DE URBANISM



BIBLIOGRAFIE

pentru organizarea concursului de ocupare a unei funcții publice de conducere vacante de șef serviciu din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului al Direcției de Urbanism

- Constituția României adoptată în ședința Adunării Constituante din 21 noiembrie 1991, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003.
- Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul MLPTL nr. 839/2009 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MDRAP nr. 233/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7 din 13 martie 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare - Republicată;

p.ARHITECT ȘEF,
Șef serviciu Nuți Ștefănică



Atribuțiile postului:

- asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului României, hotărârilor Consiliului Județean și dispozițiile șefilor ierarhici;
- gestionează baza de documente și informații necesare desfășurării în bune condiții a activităților de urbanism la nivelul județului;
- îndrumă activitatea serviciilor și persoanelor cu atribuții pe linie de amenajare a teritoriului din cadrul consiliilor locale ale localităților.
- urmărește realizarea măsurilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului, aprobate;
- avizează, potrivit prevederilor legale, documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și pentru construcții de orice fel, urmând o bună amplasare și distribuție teritorială a tuturor activităților umane;
- analizează și promovează spre avizare sau emiteră a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție ori desființare pentru investițiile de orice fel, ce se propun pe teritoriul localităților în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- prelungeste valabilitatea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, la cererea titularului, în condițiile legii;
- asigură la cererea solicitanților consultarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, precum și celelalte reglementări urbanistice care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- înregistrează certificatele de urbanism autorizațiile de construire/desființare în registrele de evidență în ordinea emiterii acestora;
- eliberează certificatul de urbanism, autorizația de construire/desființare solicitantului, direct sau prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare la primire);
- analizează și întocmește documentațiile necesare emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare pentru primăriile comunelor care nu dispun de compartimente de specialitate;
- solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean;
- verifică conținutul documentelor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) de certificat de urbanism, autorizație de construire/desființare întocmită de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului din cadrul primăriei de comună și înaintată de primar spre avizare.
- determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiteră certificatului de urbanism, autorizația de construire/desființare cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare;
- redactează și propune spre emiteră certificatul de urbanism și autorizația de construire/desființare;
- asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean;
- îndrumă activitatea serviciilor și a persoanelor împuternicite pe linie de urbanism din cadrul consiliilor locale prin analizarea și avizarea din punct de vedere tehnic a documentațiilor pentru emiteră autorizațiilor de construire de către primarii comunelor, orașelor și municipiilor din județul Călărași, care

nu dispun de competența tehnică, precum și în acordarea de consultații pentru valorificarea prin concesiune a terenurilor din administrarea Consiliilor locale;

- participă atunci când este desemnat prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean la activitatea comisiilor de specialitate pentru licitații publice de terenuri;

- constată și aplică sancțiuni în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare ;

- verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor art.20 din norme metodologice; în cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;

- sintetizează condițiile din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;

- pregătește și prezintă documentațiile depuse spre analiză în Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajare a Teritoriului;

- redactează autorizațiile de construire/desființare;

- asigură emiterea de către structurile de specialitate din cadrul Consiliului județean a avizelor și acordurilor unice solicitate de primarii de comune, respectiv de orașe și/sau de municipii, în situația inexistenței structurilor de specialitate la primăriile respective, sau în cazul în care aceștia nu dispun de competență tehnică;

- realizează programele de control aprobate conform competenței stabilite prin lege;

- analizează și promovează spre emitere autorizațiile de construire/desființare pentru investițiile de orice fel, ce se propun pe teritoriul județului în conformitate cu competențele stabilite prin lege;

- pentru regularizarea taxei de autorizare solicită titularului autorizației de construire valoarea finală a investiției și actualizează valoarea declarată de solicitant la data emiterii autorizației de construire;

- efectuează control periodic, pe linia disciplinei în construcții în localități în limita competențelor stabilite de lege.

- respectă Procedura Operațională privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

- completează formularele aferente procedurii (chestionar, informarea și acordul persoanei vizate);

- informează persoanele vizate asupra drepturilor acestora ;

- solicită acordul persoanelor vizate asupra prelucrării datelor cu caracter personal;

- folosește datele cu caracter personal, primite, doar în scopul pentru care acestea au fost solicitate;

- asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

- păstrează în siguranță datele cu caracter personal/ documentele ce conțin date cu caracter personal;

- respectă normele de securitatea muncii, sănătatea muncii și a posibilităților de urgență pentru care a fost instruit;

- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Consiliului Județean Călărași.