



JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137
www.cjarges.ro



Nr. / 2017

ROMANIA			
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ			
Nr.	21286		
Ziua	15	Luna	12
Anul	2017		

PUBLICAȚIE

Consiliul Județean Argeș organizează concurs de recrutare pentru următoarea funcție publică de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate :

- Consilier clasa I grad profesional debutant - în cadrul Serviciului Avizare, Autorizare și Control – Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism
 - Condiții generale:
 - să fie îndeplinite condițiile art. 54 din Legea nr. 188/ privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare.
 - Condiții specifice:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-unul din domeniile de licență: Arhitectură, Urbanism, Inginerie civilă, Ingineria instalațiilor, Științe administrative.

Concursul va avea loc în data de 17.01.2018 ora 11⁰⁰ - proba scrisă, la sediul din Piața Vasile Milea nr. 1, mezanin, Sala conferințe 2.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial, partea a III-a, la sediul Consiliului Județean Argeș.

Acte necesare în vederea participării la concurs :

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr. 611/2008, modificată;
- curriculum vitae, modelul comun european ;
- copia actului de identitate ;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu 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);
 - adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
 - 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 solicitate se vor prezenta însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau copii legalizate.

Relații suplimentare în legătură cu desfășurarea concursului se pot obține la Serviciul Resurse Umane – camera 143, etaj 3, telefon 0248217800 int. 227, fax 0248220137, persoana de contact – Ilie Mihaela, inspector asistent, e-mail: mihaela.ilie@cjarges.ro.

21 19668 11 2017

BIBLIOGRAFIE

În vederea ocupării postului vacant de Consilier Deputat

- CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, republicată;
- LEGEA nr. 215/2001 a administrației publice locale; republicată, cu modificările și completările ulterioare – în vigoare la data publicării anunțului;
- LEGEA nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în vigoare la data publicării anunțului;
- LEGEA nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în vigoare la data publicării anunțului;
- LEGEA nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în vigoare la data publicării anunțului;
- ORDIN 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 – în vigoare la data publicării anunțului;
- LEGEA nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare – în vigoare la data publicării anunțului;
- ORDIN 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 – în vigoare la data publicării anunțului;
- LEGEA nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în vigoare la data publicării anunțului;
- ORDONANȚA nr. 27/ 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – în vigoare la data publicării anunțului;

ARHITECT SEE

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții, în procedura de avizare a documentațiilor de urbanism și în procedura de elaborare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului de interes județean;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – unul din domeniile: Arhitectură; Urbanism; Inginerie civilă; Ingineria instalațiilor; Științe administrative;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: -;
4. Limbi străine: -;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - capacitate de implementare a soluțiilor proprii și a celor dispuse;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele prin identificarea soluțiilor adecvate și asumarea riscurilor identificate;
 - capacitatea de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului;
 - capacitatea de asumare a responsabilităților și de a învăța din propriile greșeli;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - capacitatea de a genera idei noi (creativitate);
 - spirit de inițiativă;
 - capacitatea de a lucra independent;
 - capacitatea de a lucra în echipă, respectiv de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor;
 - capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
 - flexibilitate și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
6. Cerințe specifice:
 - capacitatea de relaționare cu publicul;
 - punctualitate, disciplină și responsabilitate;
 - preocupare constantă pentru cunoașterea legislației specifice și a modificărilor survenite;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

Atribuțiile postului:

1. Participă la verificarea documentațiilor depuse în scopul emiterii certificatelor de urbanism sau autorizațiilor de construire/desființare, din punct de vedere al conformității structurii și conținutului cu prevederile legale în vigoare, sub îndrumarea unui funcționar public definitiv;
2. Întocmește și redactează formularul F2 – solicitare aviz primar și solicitarea punctului de vedere juridic în procedura de emiterie a certificatelor de urbanism sau autorizațiilor de construire/desființare și urmărește primirea răspunsurilor în termenele prevăzute de lege;
3. Întocmește, redactează și propune emiteria certificatelor de urbanism sau autorizațiilor de construire/desființare repartizate, sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, doar pe baza

documentațiilor complete, urmând etapele prevăzute de legislația în vigoare și regulamentele și/sau procedurile aprobate ale instituției;

4. Participă la verificarea din punct de vedere tehnic a proiectului (propunerii) de certificat de urbanism sau de autorizație de construire/desființare, redactat de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului din cadrul primăriei, înaintat de către primarul comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și documentațiile tehnice care le însoțesc, din punct de vedere al conformității structurii și conținutului cu prevederile legale în vigoare;
5. Întocmește, redactează și propune emiterea avizului structurii de specialitate sau restituirea documentațiilor incomplete ori care necesită clarificări tehnice, în termenele prevăzute de lege, utilizând formularele tip prevăzute de normele metodologice, sub îndrumarea unui funcționar public definitiv;
6. Calculează taxele datorate de solicitanți pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, avizelor structurii de specialitate, avizelor de oportunitate sau avizelor arhitectului șef, în conformitate cu prevederile legale;
7. Analizează problemele sesizate în petițiile repartizate spre rezolvare, întocmește și transmite răspunsuri la sesizări sau solicitări informații de interes public care privesc activitățile sau rezultă din activitățile Direcției, sub îndrumarea unui funcționar public definitiv;
8. Participă împreună cu un funcționar public definitiv la acțiuni de control efectuate în scopul urmării respectării disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții și a disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor pe teritoriul administrativ al județului, conform competențelor stabilite prin Legea nr.50/1991, Legea nr. 350/2001 și normele metodologice de aplicare a acestora;
9. Asigură secretariatul Comisei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism (C.T.A.T.U.): redactează ordinea de zi, convoacă membrii, întocmește și redactează procesele verbale ale ședințelor;
10. Întocmește și redactează situațiile lunare privind emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și avizelor C.T.A.T.U. pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului (P.U.G., P.U.Z., Studiu de oportunitate) și le transmite Biroului informatic spre publicare pe site-ul instituției;
11. Asigură accesul solicitanților, în condițiile legii, la documentații de amenajare a teritoriului și urbanism aflate în gestiunea Direcției;
12. Pune la dispoziția solicitanților formularele tipizate ale cererilor pentru emiterea sau prelungirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, avizelor structurii de specialitate, avizelor de oportunitate sau avizelor arhitectului șef, în conformitate cu prevederile legale;
13. Colaborează cu celelalte structuri din aparatul propriu al consiliului județean în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor repartizate;
14. Răspunde de calitatea și respectarea termenului de elaborare a lucrărilor repartizate și întocmite;
15. La finalizarea lucrărilor repartizate, le predă funcționarului public desemnat din cadrul Direcției, în vederea asigurării unei evidențe centralizate a documentelor produse și gestionate în cadrul Direcției, operării în programul „Intema” și, după caz, arhivării;
16. Participă la cursuri, grupuri de lucru, conferințe, dezbateri și alte asemenea evenimente pe teme privind urbanismul, amenajarea teritoriului sau autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea formării profesionale continue;
17. Aduce la îndeplinire și alte sarcini primite din partea conducerii Serviciului și a Direcției;

Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției (angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană cât și alte persoane;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze cu instituția și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția și securitatea salariaților;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior și/sau instituției accidente suferite de propria persoană;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

- să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
- să participe la sedințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundație, etc.;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de șef serviciu, arhitect șef și conducerea C.J. Argeș;
- superior față de –

b) Relații funcționale:

- cu personalul din celelalte directii, servicii, birouri și compartimente din aparatul propriu al C. J. Argeș;

c) Relații de control:

- în limitele de competență stabilite pentru Serviciul Avizare, autorizare și control prin Regulamentul de Organizare și Functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;

d) Relații de reprezentare:

- în limitele stabilite de conducerea C. J. Argeș, pe baza legitimației sau a ordinului de deplasare;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea C.J. Argeș;

- b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea C.J. Argeș;

- c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea C.J. Argeș.

3. Limite de competență: duce la îndeplinire sarcinile repartizate de șeful Serviciului, arhitectul șef și conducerea C.J. Argeș;

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul Serviciului Avizare, autorizare și control;