

## **ANUNȚ**

**din data de 16.12.2024**

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție**

În conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8<sup>1</sup>) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Dolj anunță declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior, în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Serviciul Urbanism – Compartimentul Autorizarea construcțiilor și regularizări taxe, din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

Potrivit prevederilor art. 506 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: *“Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public”*.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, pe baza evaluării documentelor necesare realizării transferului și a interviului, Consiliul Județean Dolj înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

### DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Consiliului Județean Dolj, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) copia actului de identitate ;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

- e) documente din care rezultă funcția publică ocupată în prezent de către aplicant;
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- b) proba interviu.

Se pot prezenta la proba interviu numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE : data 08.01.2025, ora 16,00**

**Calendarul de desfășurare:**

- **perioada de depunere a dosarelor:** 16 decembrie 2024 – 8 ianuarie 2025;
- **proba interviu** în data de 16 ianuarie 2025, ora 13:00, la sediul Consiliului Județean Dolj din Mun. Craiova, str. Olteț, nr.4, camera 400.

**CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Serviciul Urbanism – Compartimentul Autorizarea construcțiilor și regularizări taxe din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: domeniul fundamental științe inginerești, specializarea construcții civile, industriale și agricole sau domeniul fundamental științe umaniste și arte, specializările: arhitectură, urbanism și administrarea teritoriului;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**ADMINISTRATOR PUBLIC**



**Cosmin DURLE**

**Șef Serviciu  
Organizare Resurse Umane**

**Anda NICOLAE**

**Întocmit,  
Consilier Petrescu Aureliana**

## CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....

domiciliat/ă .....

posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul

.....  
pe funcția publică.....

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere sau în interesul serviciului, pe funcția publică de .....

din cadrul..... (denumirea structurii)

– Consiliului Județean Dolj, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, înregistrată la CJD cu nr. .... / .....

### **Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul/a .....

domiciliat/ă în .....

cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Consiliul Județean Dolj, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de ..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

**Atribuțiile postului:** funcție publică de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior, în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Serviciul Urbanism – Compartimentul Autorizarea construcțiilor și regularizări taxe, din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj:

1. Primește și analizează cererile și documentațiile înaintate pentru emiterea autorizațiilor de construire din competența Consiliului Județean Dolj anexate și analizează aceste solicitări din punct de vedere al cadrului conținut ;
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. Întocmește Autorizațiile de construire și le înaintează, însoțite de documentația aferentă, spre verificare și avizare de către Serviciul Juridic și dacă se avizează favorabil, către semnatarii acestora;
4. Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a Autorizației de construire;
5. După semnare, eliberează Autorizațiile de construire, către beneficiari;
6. Asigură transmiterea, spre știință, a Autorizațiilor de construire emise către primarii UAT-urilor în a cărei rază se află imobilele;
7. Verifică documentația înregistrată în vederea prelungirii valabilității Autorizațiilor de construire, înaintează aceste autorizații spre semnare;
8. Analizează cererile și documentațiile ce se depun pentru emiterea avizului arhitectului – șef asupra propunerilor de autorizații de construire din competența de emiteră a primăriilor care nu au constituite structuri de specialitate, dispune restituirea în cazul în care sunt necorespunzătoare sau întocmește avizele;
9. Redactează și înaintează spre semnare avizele către arhitectul-șef;
10. Soluționează diverse adrese primite spre rezolvare.
11. Întocmește situații, rapoarte referitoare la activitatea serviciului.
12. Arhivează actele și documentațiile existente în cadrul serviciului.
13. Asigură activitatea de relații cu publicul în timpul serviciului.
14. Sprijină și îndrumă din punct de vedere tehnic persoanele cu atribuții în activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului de la primăriile comunelor;
15. Respectă procedurile/instrucțiunile scrise în SMQ;
16. 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.
17. Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
18. Respectă regulile de protecția muncii și PSI;
19. Îndeplinește alte sarcini stabilite de Șeful de serviciu