



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
STR. OLTEȚ, NR. 4, CRAIOVA 200395



☎: +40251/408200

www.cjdolj.ro

ADMINISTRATOR PUBLIC
SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE
Nr. 26297 din 12.12.2024

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art. 464, art. 466 alin. (1) și alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. VII alin. (4), alin. (7), alin. (8) din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Dolj organizează, la sediul din strada Olteț, nr. 4, mun. Craiova, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal (ID post 471119) din cadrul Compartimentului Avizări Documentații de Urbanism și Emitere Certificate Urbanism Direcției Urbanism - Serviciul Urbanism – Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

În vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

- **Condițiile generale** prevazute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, si anume:
(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

h) 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;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti – specializarea construcții civile, industriale și agricole sau în domeniul fundamental științe umaniste și arte - specializarea: arhitectură; urbanism și amenajarea teritoriului;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de concurs;

b) proba scrisă – 04.02.2025, ora 12.00;

c) interviul – data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs, care trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Formularul de înscriere prevăzut la lit. a) este pus la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu - camera 308, în format letric.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. d) este postat pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în adeverința model mai sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității candidaților are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 30.12.2024 – 20.01.2025, ora 16:00 la sediul Consiliului Județean Dolj, din strada Olteț, nr. 4, camera 303.

Bibliografia și tematica stabilite de către președintele Consiliului Județean Dolj, precum și atribuțiile fișei postului aferente funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal (ID post 471119) din cadrul Compartimentului Avizări Documentații de Urbanism și Emitere

Certificate Urbanism Direcției Urbanism - Serviciul Urbanism – Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului se vor afișa odată cu prezentul anunț la sediul Consiliului Județean Dolj și pe pagina de internet a instituției, respectiv www.cjdolj.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Dolj din mun. Craiova, strada Olteț, nr. 4, camera 308, la telefon:0251/408252 sau e-mail personalcjdolj@yahoo.com. Persoană de contact: Grigorescu Ioana - consilier în cadrul Serviciului Organizare Resurse Umane.

Președinte,
Dorin Cosmin VASILE



Administrator Public,
Cosmin DURLE

Șef Serviciu,
Organizare Resurse Umane,
Anda NICOLAE

Întocmit,
Ioana Grigorescu

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dorin Cosmin VASILE

Tematică și bibliografie

**pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de Consilier principal –
funcție publică de execuție - în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea
Teritoriului, Serviciul "Urbanism"**

Tematică :

- Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții: emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire / desființare, conform legilor în vigoare. - Legea nr. 50/1991, Ordinul nr. 839/2009
- Documentații de urbanism și de amenajare a teritoriului: tipuri, necesitatea elaborării, obiective. - Legea nr. 50/1991, Ordinul nr. 839/2009
- Reguli de organizare spațială și de amplasare a construcțiilor. - Legea nr. 350/2001 , H.G. nr. 525/1996
- Reglementări privind funcția publică și administrația publică - Codul administrativ
- Constituția României;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați - Legea 202/2002
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare OG 137/2000..

Bibliografie :

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

- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu completările și modificările ulterioare;
- **H.G. nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu completările și modificările ulterioare;
- **Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a , titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,** cu completările și modificările ulterioare ;
- **Constituția României,** republicată ;
- **Legea 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată, cu completările și modificările ulterioare .

ARHITECT ȘEF,
Liana PANAIT



Anexa nr.3

Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dorin Cosmin VASILE

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE CONSILIER PRINCIPAL – FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE - ÎN CADRUL DIRECȚIEI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, SERVICIUL "URBANISM"

1. Asigură secretariatul Comisiei pentru Acord Unic, înființată conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 97/2020
2. Primește documentațiile tehnice de avizare specifice, depuse în format electronic, în vederea emiterii avizelor/acordurilor solicitate prin certificatele de urbanism, necesare autorizării.
3. Analizează documentațiile în conformitate cu legislația specifică în vederea emiterii avizelor/ acordurilor;
4. Verifică respectarea condițiilor impuse prin Certificatul de Urbanism în documentațiile depuse de solicitanți;
5. Analizează solicitările emitenților de avize/ acorduri referitoare la completările/ modificările documentațiilor depuse de beneficiari;
6. Restituie documentațiile în cazurile în care acestea nu respectă cerințele urbanistice care să permită continuarea procedurii de avizare-autorizare;
7. Transmite atât solicitantului, cât și avizatorilor vizați, concluziile membrilor Comisiei pentru Acord Unic referitoare la modificările/ completările documentațiilor, inclusiv modul în care acestea influențează condițiile tehnice impuse prin alte avize și modificarea soluției tehnice;
8. În situația respectării cerințelor urbanistice, transmite documentațiile de avizare, prin intermediul punctului unic de contact (www.edirect.e-guvernare.ro) către fiecare reprezentant al avizatorilor;
9. Primește și centralizează avizele obținute prin Comisia pentru Acordul Unic și întocmește propunerea de acord unic în vederea informării solicitantului și continuării procedurii de autorizare a executării lucrărilor de construire;

10. Asigură și verifică colectarea și virarea taxelor pentru emiterea avizelor/ acordurilor colectate de la solicitantul avizului/ acordului și către instituția emitentă a avizului/ acordului;
11. Soluționează diverse adrese primite spre rezolvare;
12. Întocmește situații, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
13. Arhivează actele și documentațiile existente în cadrul serviciului;
14. Asigură activitatea de relații cu publicul în timpul serviciului;
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.

**ARHITECT ȘEF,
Liana PANAIT**

