



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



☎: +40251/408200

www.cjdolj.ro

ADMINISTRATOR PUBLIC
SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE
Nr. 656 din 15.01.2025

ANUNȚ

Potrivit prevederilor art. 478 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Dolj organizează concurs de promovare în gradul profesional imediat superior pentru funcționarii publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

Concursul de promovare în gradul profesional imediat superior va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de concurs;
- b) proba scrisă - 17.02.2025, ora 12.00;
- c) interviul – într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Potrivit prevederilor art. 479 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la concursul de promovare în gradul profesional imediat superior, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarul de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

- formularul de înscriere care se va procura de la Serviciul Organizare Resurse Umane, camera 308.

Dosarul de înscriere la concurs se va depune începând cu data de 17.01.2025 și până la data de 05.02.2024, ora 16:00, la sediul Consiliului Județean Dolj, din strada Olteț, nr.4, camera 308.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Dolj din mun. Craiova, strada Olteț, nr.4, camera 308, la telefon: 0251/408255, sau e-mail personalcjdolj@yahoo.com.
Persoană de contact: Măceșanu Anamaria Cristina - consilier, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Organizare Resurse Umane.

Anexăm la prezenta, bibliografia, tematica, atribuțiile fișei postului stabilite de către Președintele Consiliului Județean Dolj, în conformitate cu prevederile art. 156 alin. (3) al Anexei 10 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,



Dorin Cosmin VASILE

**Șef Serviciu
Organizare Resurse Umane,
Anda NICOLAE**

**Întocmit,
Cristina Măceșanu**

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECTIA URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dorin Cosmin Vasile

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de promovare pentru funcționarul public de execuție care îndeplinește condițiile de promovare în **gradul profesional superior** în cadrul **direcției Urbanism si Amenajarea Teritoriului Serviciul Amenajarea Teritoriului , Compartiment G.I.S. , IT si Cadastru**

TEMATICĂ

1. Constitutia Romaniei
2. Reglementari privind functia publica si administratia publica
3. Reglementari privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare
4. Reglementari privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati
5. Documentatii de urbanism si de amenajare a teritoriului: tipuri , necesitatea elaborarii , obiective
6. Procedura de receptie la terminarea lucrarilor a constructiilor conform cu HG 343/18 .05 2017

BIBLIOGRAFIE

- 1 .Constituția României;
2. Titlul I și II din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 republicata , privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii , cu modificarile si completarile ulterioare
6. Hotararea nr. 343 / 18 mai 2017 pentru modificarea Hotararii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea regulamentului de receptie a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

ARHITECT SEF,

Panait Liana



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dorin Cosmin Vasile

ATRIBUȚIILE FIȘEI POSTULUI

aferente postului de consilier superior

în cadrul direcției Urbanism si Amenajarea Teritoriului , Serviciul Amenajarea Teritoriului , Compartiment GIS , IT si Cadastru

1. Tine evidența aplicațiilor programului de gestionare informatizată a teritoriului. Asigură relația cu cetățenii, oferind informații publice legate de activitatea Consiliului Județean și a unităților subordonate acestuia.
2. Tine evidența aplicațiilor programului de gestionare informatizată a teritoriului
3. Asigura functionarea proiectelor implementate la nivel judetean:
 - proiectul “Sistem Informatic Geografic de management agricol la CJ Dolj și UAT-uri”.
 - proiectul “Implementarea unui sistem integrat de e-administratie la nivelul CJ Dolj si a unor UAT-uri din judetul Dolj”.
 - proiectul “Sistem informatic integrat privind gospodăriile și exploatațiile agricole din județul Dolj”.
4. Contribuie la scanarea / digitizarea planurilor Direcției Urbanism și actualizarea acestora.
5. Gestioneaza evidența electronica a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și activităților de inspecție in domeniul urbanismului și amenajării teritoriului .
6. Pune la dispozitia conducerii, a celorlalte servicii, datele necesare desfasurarii unor activitati curente (intocmirea certificatelor de urbanism, a avizelor si autorizatiilor de construire, a unor zone de restrictii, etc.).
7. Aplică date culese din teren prin procedee specifice la intocmirea și redactarea hărților și planurilor topografice/cadastrale
8. Sprijină și îndrumă din punct de vedere tehnic persoanele cu atribuții în activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului de la primăriile comunelor
9. Urmărește organizarea și efectuarea recepțiilor pentru lucrări de construcții, efectuează măsurători topo pentru identificarea limitelor imobilelor supuse recepției.
10. Efectueaza procedura de receptie la terminarea lucrarilor de construire / desfiintare / modernizare a diverselor obiective
11. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității
12. Respectă procedurile/instrucțiunile scrise in SMQ.

13. Respectă prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora.
14. Respectă regulile de protecția muncii și PSI
15. Efectuarea de măsurători topografice cu aparatura din dotarea serviciului pentru imobilele aflate în parimoniul Județului Dolj, în vederea intabulării în cartea funciară
16. Efectuarea controlului in teritoriu respectand programul de control privind disciplina in constructii
17. Alte sarcini stabilite de Șeful de Serviciu


ARHITECT SEF,

Panait Liana



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
Direcția Juridică
Administrație Locală Secretariat
Serviciul Coordonare Protecție Socială
Secretariat, Administrativ

SE APROBĂ
PREȘEDINTE
DORIN-COSMIN VASILE



BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ
pentru concursul de promovare în grad pentru funcționarul public de execuție care îndeplinește condițiile de promovare în gradul profesional imediat superior, în cadrul Direcției Juridice, Administrație Locală, Secretariat – Serviciul Coordonare, Protecție Socială, Secretariat, Administrativ

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată;
2. Reglementări privind Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări privind Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Reglementări privind Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV

ADRIANA-CRISTINA VĂRGATU




ȘEF SERVICIU

ADELA-CĂTĂLIȚA CIMPOERU



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
Direcția Juridică
Administrație Locală Secretariat
Serviciul Coordonare Protecție Socială
Secretariat, Administrativ

SE APROBĂ
PREȘEDINTE
DORIN-COSMIN VASILE



TRIBUȚIILE FIȘEI POSTULUI

**aferente postului de consilier superior în cadrul Direcției Juridice,
Administrație Locală, Secretariat – Serviciul Coordonare, Protecție Socială,
Secretariat, Administrativ**

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul administrației publice județene;
- punerea în executare a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- contribuie la elaborarea proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor și a documentelor privind aplicarea și executarea legilor necesare pentru realizarea competenței consiliului județean;
- asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor ce fac parte din arhiva Consiliului Județean Dolj;
- răspunde de gestionarea documentelor din depozitele instituției pe care le are în primire;
- primește pentru arhivare de la compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă;
- la solicitare eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva consiliului județean;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe bază de semnătură;
- răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

- reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al consiliului județean;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vedere asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- răspunde de aplicarea prevederilor legislației în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) la nivelul Consiliului Județean Dolj; instruiște trimestrial salariații instituției conform tematicii înaintată de Instituția Prefectului – Județul Dolj;
- întocmește referate de necesitate și oportunitate pentru achiziția de bunuri și servicii;
- întocmește caiete de sarcini pentru atribuirea contractelor de bunuri și servicii;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de bunuri și servicii;
- urmărește derularea contractelor, când este desemnată responsabilă cu derularea acestora;
- participă la elaborarea situației privind necesarul de bunuri și servicii în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
- respectă regulile de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a unității.
 - respectă procedurile/instrucțiunile scrise în SMQ;
 - 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 reduce a riscului de apariție a unor probleme în domeniul calității;
 - sprijină instruirea noilor angajați în ceea ce privește calitatea serviciilor;

DIRECTOR EXECUTIV

ADRIANA-CRISTINA VĂRGATU

ȘEF SERVICIU

ADELA-CĂTĂLINA CIMPOERU