



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
CALEA UNIRII NR. 19 CRAIOVA 200585

ROMÂNIA
☎: +40251/408200
Fax: + 40251/408224,
www.cjdolj.ro



ADMINISTRATOR PUBLIC
SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE
Nr. 20044 din 19.09.2023

A N U N Ț

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 examen de promovare în gradul profesional imediat superior pentru un funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

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

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă - 26.10.2023, ora 10.00;
- c) interviul – într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii 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 examenul 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 29.

Dosarul de înscriere la examen se va depune începând cu data de 25.09.2023 și până la data de 16.10.2023, ora 16:00, la sediul Consiliului Județean Dolj, din Calea Unirii nr.19, camera 29.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Dolj din mun. Craiova, Calea Unirii, nr. 19, camera 29, la telefon: 0251/408211, fax: 0251/408224 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. 22 și art. 39 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.



ADMINISTRATOR PUBLIC

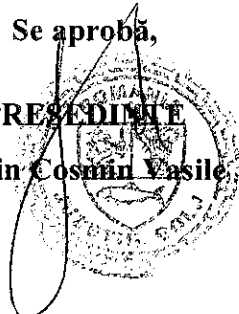
COSMIN DURLE

ȘEF SERVICIU
ORGANIZARE RESURSE UMANE
ANDA NICOLAE

Întocmit,
Cristina Măceșanu

CONSILIUL JUDETEAN DOLJ
DIRECTIA URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Se aprobă,
PRESEDINTE
Dorin Cosmin Vasile



TEMATICĂ SI BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare pentru funcționarul public de execuție care îndeplinește condițiile de promovare în **gradul profesional principal** în cadrul **direcției Urbanism si Amenajarea Teritoriului Serviciul Amenajarea Teritoriului**.

TEMATICĂ

1. Documentatii de urbanism si de amenajare a teritoriului: tipuri , necesitatea elaborarii , obiective
2. Emiterea Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire
3. Reglementari privind functia publica
4. Reglementari privind administratia publica
5. Reglementari privind constitutia Romaniei
6. Reglementari privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati
7. Reglementari privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare

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, Cap. I
6. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul , cu completarile si modificarile ulterioare, Cap. IV, Sectiunea I, II și III.

ARHITECT SEF,

LIANA PANAIT



TRIBUȚIILE FIȘEI POSTULUI
aferente postului de consilier principal în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului

1. Efectueaza lucrări de secretariat în cadrul serviciului și Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
2. Primește și transmite corespondența din cadrul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
3. Colaboreaza cu toate serviciile Direcției Tehnice privind lucrările specifice ale acestora, ia măsuri pentru transmiterea către ministere, în județ sau către instituțiile aflate sub autoritate Consiliului Județean Dolj a adreselor oficiale.
4. Intocmește și transmite trimestrial situația construcțiilor autorizate/recepționate către Direcția Județeană de Statistică Dolj.
5. Primește și înregistrează date privind investiții realizate în cadrul U.A.T.-urilor din județ și le comunică compartimentului de specialitate pentru constituirea bazei de date G.I.S. a Consiliului Județean Dolj.
6. Redacteaza diverse referate și urmărește aprobarea și aducerea lor la îndeplinire.
7. Însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora.
8. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calitatii :
 - a. Respecta procedurile/instrucțiunile scrise;
 - b. Folosește materialele și echipamentele în mod corect în conformitate cu instrucțiunile aplicabile;
 - c. Conștientizeaza problemele existente sau potențiale în domeniul calității;
 - d. Raporteaza superiorului direct toate erorile, neconformitățile, defectele sau pierderile;
 - e. Propune metode de reducere a riscului de apariție a unor probleme în domeniul calitatii;
 - f. Sprijină instruirea noilor angajați în ceea ce privește calitatea serviciilor.
9. Executa alte sarcini, conform pregătirii profesionale, dispuse de conducerea Direcției și conducerea Consiliului Județean Dolj
10. Respectă procedurile/instrucțiunile scrise în SMQ.
11. Respectă prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora.
12. Respectă regulile de protecția muncii și PSI
13. Alte sarcini stabilite de șeful de serviciu

ARHITECT SEF,
PANAIT LIANA

