

ROMÂNIA



JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro



Nr. 3301 din 26.02. 2021

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul *Compartimentului Autorizări în Construcții, Avize și Controlul în Construcții – Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului.*

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de înscriere, care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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.

Copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de secretarul comisiei de concurs.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, candidatul având obligația completării dosarului de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data și ora organizării probei de interviu.

a) Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul de recrutare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 30.03.2021, ora 11,00 – proba scrisă.

Interviul se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 26.02.2021 – 17.03.2021, ora 16,30.

b) Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul arhitecturii, urbanismului sau ingineriei civile, specializările: construcții civile, industriale și agricole, căi ferate, drumuri și poduri, amenajări și construcții hidrotehnice, inginerie civilă, drumuri, poduri și infrastructuri militare.

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani;

- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

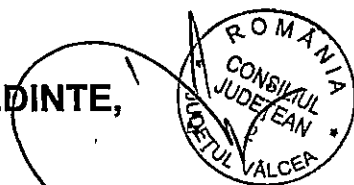
Atribuțiile prevăzute în fișa postului și bibliografia stabilită se afișează pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, www.cjvalcea.ro – Secțiunea Concursuri.

Relații suplimentare se pot obține la nr.de telefon 0250/732901, interior 121, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, persoană de contact, Popescu Ioana, consilier, gradul profesional superior, tl.0752119822.

Vă mulțumim pentru sprijin și colaborare.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

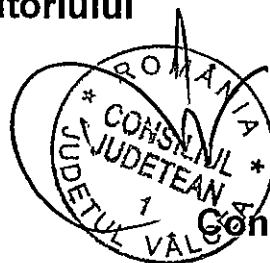


**SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

Daniela CALIANU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Popescu Ioana Nr.ex. 1	Consilier			20.01.2021

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului



PREȘEDINTE,

Constantin Rădulescu

BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Autorizări în Construcții, Avize și Controlul în Construcții-Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului

1. **Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Constituția României**, republicată;
3. **Ordonanța Guvernului României 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** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul nr. 839/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
7. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

ARHITECT ȘEF,

Elena Dana Petrescu

1. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată; Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarul public îndeplinește atribuții potrivit actelor normative menționate pentru unitățile administrativ-teritoriale repartizate.

Atribuțiile specifice postului :

a. Pentru certificatele de urbanism care se emit de Președintele Consiliului Județean:

- verifică conținutul documentației depuse, având în vedere prevederile art.19 din Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (documentația trebuie să cuprindă: a) *cererea-tip pentru emiterea certificatului de urbanism* cu elementele de identificare a solicitantului; elementele de identificare a imobilului pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, respectiv localitate, număr cadastral și număr de carte funciară, în cazul în care legea nu dispune altfel; elementele care definesc scopul solicitării; b) *planuri cadastrale/ topografice, cu evidențierea imobilelor în cauză, astfel:* pentru imobilele neînscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: plan de încadrare în zonă, la una din scările 1:10.000, 1:5.000, 1:2.000, 1:1.000, 1:500, după caz, eliberat, la cerere, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară, iar pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: extras din planul cadastral de pe ortofotoplan și extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară; c) *documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism, în copie).*
- restituie spre completare, documentațiile incomplete, prin notificarea în scris a solicitantului, în termenul prevăzut de lege;
- solicită avizul primarului unității administrativ - teritoriale pe al cărei teritoriu este situat imobilul, în termen de 3 zile de la data înregistrării cererii, utilizând formularul – model F.2 din Norme;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate, aflate în valabilitate;
- stabilește cerințele urbanistice care urmează să fie îndeplinite, în funcție de specificul amplasamentului, precum și lista cuprinzând avizele și acordurile legale, necesare în vederea autorizării;
- întocmește, redactează și prezintă spre semnare certificatul de urbanism;
- asigură transmiterea actelor emise către solicitanți și primari.

b. Pentru autorizațiile de construire / desființare care se emit de Președintele Consiliului Județean:

- verifică conținutul documentației depuse, având în vedere prevederile art. 7 din Legea nr. 50/1991 și ale art. 20 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- restituie spre completare, documentațiile incomplete, prin notificarea în scris a solicitantului, în termenul prevăzut de lege;
- în cazul în care documentația nu este în concordanță cu prevederile avizelor/acordurilor, restituie documentația în vederea revizuirii, modificării și/sau completării, conform condițiilor impuse prin acestea;
- întocmește, redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
- asigură transmiterea actelor emise către solicitanți și primari.

c. Pentru emiterea avizelor structurii de specialitate la solicitarea primarilor :

Pentru emiterea avizului la certificatul de urbanism:

- verifică conținutul documentației depuse, având în vedere prevederile art.19 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- restituie spre completare, documentațiile incomplete, prin notificarea în scris a solicitantului, în termenul prevăzut de lege;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate, aflate în valabilitate;
- stabilește cerințele urbanistice care urmează să fie îndeplinite, în funcție de specificul amplasamentului, precum și lista cuprinzând avizele și acordurile legale necesare în vederea autorizării;
- întocmește, redactează și prezintă spre semnare avizul pentru certificatul de urbanism;
- asigură transmiterea avizului către solicitant.

d. Controlul respectării disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, legată de procesul de autorizare a construcțiilor:

- urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, pe teritoriul administrativ al localităților;
- întocmește acte de constatare, procesele verbale de contravenție și face propuneri de sancționare a contravențiilor prevăzute la art. 26 din Legea nr. 50/1991, pe teritoriul administrativ al județului;
- verifică și soluționează sesizările cetățenilor privind disciplina în construcții, potrivit competențelor de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, de către Președintele Consiliului Județean Vâlcea;
- urmărește modul de conformare privind cele dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții. asupra constatărilor și măsurilor, urmare controlului efectuat în teritoriul administrativ al localităților județului;

- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții și cu organele primăriilor, cu responsabilități în domeniul disciplinei în construcții;
- colaborează cu compartimentul juridic din cadrul consiliului județean, în vederea respectării legalității documentelor întocmite.

e. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM):

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

f. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI):

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

2. ARHIVARE ELECTRONICĂ

-arhivează electronic (excel sau word) certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și avizele structurii de specialitate, pentru unitățile administrativ - teritoriale repartizate.

3. ALTE SARCINI

- respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității;
- îndeplinește orice alte atribuții care vor reveni ca urmare a apariției de noi reglementări;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu potrivit capacității și competențelor acordate de lege.