

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 13598 din 19.10.2020

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (23), art. 477 alin. (1), art. 480 precum și ale art. 481 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm că **Consiliul Județean Teleorman**, organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 178, județul Teleorman, examenul de promovare în clasă a unui funcționar public din cadrul aparatului de specialitate.

Funcția publică pentru care se organizează examenul de promovare în clasă și compartimentul din care face parte

- o funcție publică referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior din cadrul Compartimentului autorizarea construcțiilor al Direcției urbanism și amenajarea teritoriului;

Timpul de muncă

- raport de serviciu cu normă întreagă, durata timpului de muncă fiind de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise și a interviului

Examenul se va desfășura la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în strada Dunării, nr.178.

Probele stabilite pentru examen vor avea loc, după cum urmează:

- 09.11. 2020 orele 11⁰⁰ – proba scrisă;
- 10.11. 2020 orele 11⁰⁰ – interviul.

Condițiile de participare la examenul de promovare în clasă

Conform prevederilor art. 481 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarul de concurs se depune de către candidat în termen de 5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în clasă, la Biroul resurse umane salarizare - camera 126 și conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 145 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- b) diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- c) 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, în condițiile legii.

Perioada de depunere a dosarului de examen

Candidații va depune dosarul de examen în termen de 5 zile de la data publicării anunțului, în perioada **19.10.2020-23.10.2020**, la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în strada Dunării, nr.178, camera 126.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de examen

Dosarele de examen se depun la secretarul comisiei de examen, doamna Nicula Nina – șef birou la Biroul resurse umane salarizare, camera 126.

Bibliografia de studiu pentru examenul de promovare în clasă și **noile atribuții**, prevăzute în fișa postului, sunt afișate atât la locul de desfășurare al examenului cât și pe site-ul Consiliului Județean Teleorman www.cjteleorman.ro.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de examen, doamna Nicula Nina, șef birou la Biroul resurse umane, salarizare, la sediul Consiliului Județean Teleorman, camera 126 și la nr. de telefon: 0247/311201 int. 315.

Bibliografia propusă pentru examenul de promovare în clasă, a unui funcționar public din cadrul Compartimentului autorizarea construcțiilor al Direcției urbanism și amenajarea teritoriului

1. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 749 din 03/12/2013.
2. Legea nr. 544 din 12/10/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 663 din 23/10/2001;
3. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată 2 în Monitorul Oficial, Partea I nr. 933 din 13/10/2004, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 839/2009 al ministrului dezvoltării regionale și locuinței pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 797 din 23/11/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 373 din 10/07/2001, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 856 din 27/11/2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată 2 în Monitorul Oficial, Partea I nr. 765 din 30/09/2016, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea guvernului nr. 343/2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
9. Ordinul nr. 119/2014 al Ministerului Sănătății, pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 127 din 21/02/2014, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanța Guvernului nr. 2/25.07.2001 privind regimul juridic al contravențiilor căi de atac, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice — arii de protecție, cu modificările și completările ulterioare;
12. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 767 din 31/10/2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul dminist al României, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003;
13. Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul II ” Statutul funcționarilor publici ”.

**Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de
inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul
Compartimentului autorizarea construcțiilor al
Direcției urbanism și amenajarea teritoriului**

- verifică documentațiile primite în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- verifică documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură și verifică respectarea cerințelor formulate în certificatul de urbanism privind: avize, acorduri, studii solicitate, introducerea în documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții (D.T.A.C.), extras din proiectul tehnic de execuție, a condițiilor formulate de emitenții de avize și acorduri;
- întocmește autorizațiile de construire/desființare și listele cu acestea în vederea aprobării și emiterii lor;
- propune „durata executării lucrărilor” în funcție de interesul public și de gradul de complexitate al lucrărilor;
- afișează listele cu autorizațiile aprobate și emise;
- verifică respectarea legalității în privința dreptului de semnătură, calității de vericator atestat, conținutul studiilor solicitate;
- asigură prelungirea autorizațiilor în condițiile legii;
- realizează expedierea autorizațiilor la primăriile interesate și la titulari;

- completează la zi registrul autorizațiilor de construire/desființare;
- asigură și verifică respectarea prevederilor din normele tehnice de proiectare și execuția construcțiilor și instalațiilor și a legislației cu caracter general;
- verifică documentațiile primite în vederea emiterii avizului structurii de specialitate din cadrul Consiliului județean asupra proiectului (propunerii) de „Autorizație de construire/desființare”;
- întocmește avizul structurii de specialitate din cadrul Consiliului județean asupra proiectului (propunerii) de „ Autorizație de construire/desființare” în vederea emiterii;
- colaborează cu Inspectoratul Județean în Construcții Teleorman în privința aplicării normelor tehnice de proiectare și execuție;
- participă la începerea lucrărilor autorizate de Consiliul Județean Teleorman, la predarea de amplasament în urma înștiințării primite cu cel puțin 5 zile înainte, de la titularul autorizației, după caz;
- asigură urmărirea execuției la lucrările autorizate de Consiliul Județean Teleorman (de la începerea lucrărilor – trasare și până la recepție, pe tot parcursul execuției);
- întocmește situații cu responsabilii cu urbanismul la nivelul județului;
- completează baza de date tehnice (alimentare cu apă, canalizare, energie electrică, gaze naturale, etc.);
- efectuează deplasări în teren în urma cărora întocmește referate privitor la contextul urban constatat și concordanța cu prevederile certificatului de urbanism;
- efectuează controale în intravilan și extravilan la lucrările autorizate de Consiliul Județean Teleorman;
- întocmește note de constatare în urma controalelor efectuate;
- încheie procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, menționează limitele amenzii, înaintează persoanei îndreptățite conform legii să aplice amenda și să stabilească data până când se vor realiza măsurile stabilite;
- urmărește îndeplinirea realizării măsurilor stabilite în termen; în caz de neexecutare se va sesiza instanța de judecată de care aparține;
- întocmește referate de activitate – sintetice – pentru întreaga activitate desfășurată (lunare, trimestriale, semestriale și anuale), după caz;
- verifică respectarea Planului Urbanistic General și a Regulamentului Local de Urbanism aferent, precum și a celorlalte documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- efectuează controale organizate după programe aprobate de Președintele Consiliului Județean Teleorman la sediile primăriilor;
- efectuează controale în intravilanul și extravilanul localităților de câte ori este necesar, ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite la Consiliul Județean Teleorman de la persoane fizice/juridice (inclusiv primării);
- întocmește referate în urma efectuării anchetelor cu caracter administrativ în vederea rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite la Consiliul Județean Teleorman de la persoane fizice/juridice (inclusiv primării);
- asigură expedierea răspunsului la persoanele fizice/juridice care au formulat reclamații sau sesizări;
- realizează prezentarea și actualizarea periodică pe site-ul instituției a listelor cu actele de informare și de autoritate emise, a formularelor utilizate în procedura de

autorizare a executării lucrărilor de construcții și a actelor normative ce reglementează acest domeniu;

- participă în calitate de membru/invitat specialist în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și finale pentru lucrările autorizate de Consiliul Județean Teleorman, precum și în alte comisii de recepție, după caz;
- colaborează cu Inspectoratul Județean în Construcții Teleorman în vederea efectuării unor controale în comun și cu organele de poliție;
- colaborează cu Direcția juridică în vederea asigurării legalității documentelor emise (acte de autoritate, avize, acorduri, etc) conform prevederilor legale în vigoare;
- colaborează cu Compartimentul Amenajarea Teritoriului, Compartimentul Urbanism și Compartimentul Disciplina în Construcții;
- promovează relații civilizate, asigură informarea corectă a solicitanților în orice problemă, în limitele competenței;
- manifestă operativitate și promptitudine în rezolvarea solicitărilor celor interesați;
- asigură respectarea legalității prin prevenirea situațiilor conflictuale ce ar putea să se creeze între cetățeni sau cetățeni și administrație;
- manipulează datele cu caracter personal, la care are acces în virtutea atribuțiilor, cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește păstrarea lor în locurile și în condițiile de securitate stabilite în procedurile de lucru;
- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- rezolvă și alte sarcini specifice atribuțiilor județului, primite din partea Presedintelui C.J. Teleorman și a Arhitectului-Șef al județului;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

PREȘEDINTE,

Cristescu Ionel Dănuț

