

ANUNȚ

Consiliul Județean Hunedoara organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul avizare, autorizații și disciplină în construcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

Data probei scrise: 05.08.2019 ora 11,00.

Interviul - se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Consiliului Județean Hunedoara.

Condiții de desfășurare a concursului:

- loc de desfășurare: la sediul Consiliului Județean Hunedoara;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului avizare, autorizații și disciplină în construcții sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- diplomă / certificat / atestat pentru limba engleză și limba franceză;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 1 an.

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent:

1) întocmește lunar, Lista autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, ca urmare a eliberării certificatelor de urbanism și A.C. de către președintele Consiliului Județean Hunedoara, cu avizul primarilor comunelor, potrivit prevederilor legale.

2) asigură caracterul public al listelor prin afișare la avizier și pe site-ul Consiliului Județean Hunedoara.

3) transmite lunar, Inspectoratului Județean în Construcții Hunedoara, Lista autorizațiilor de construire emise de către președintele Consiliului Județean Hunedoara și lista Proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor înregistrate la Consiliul Județean Hunedoara.

4) primește și înregistrează toate documentele repartizate Direcției Arhitect Șef-Serviciului avizare-autorizații și disciplină în construcții în Registrul privind circuitul documentelor.

5) transmite lunar, Serviciului Contabilitate taxele datorate comunelor, ca urmare a eliberării certificatelor de urbanism și A.C. de către președintele Consiliului Județean Hunedoara, cu avizul primarilor comunelor, potrivit prevederilor legale.

6) întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de produse , servicii , dotări necesare desfășurării activității în bune condiții.

7) participă la cursuri de perfecționare profesională;

8) participă la acțiunile comisiilor stabilite prin ordin al prefectului, hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara sau dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara.

9) asigură arhivarea actelor create;

10) pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Hunedoara din domeniul de activitate;

11) participă la conferințe privind activitățile din Serviciul avizare, autorizații și disciplină în construcții

12) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

13) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean;

14) acționează imediat în cadrul suspectării unor abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate.

15) identifică riscurile specifice și completează formularul Alerta la risc.

16) răspunde de verificarea, exactitatea și legalitatea, documentelor transmise spre semnare.

17) răspunde de respectarea termenelor legale de transmitere a actelor din domeniul autorizării lucrărilor de construcții.

18) respectă codul etic al personalului din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Hunedoara.

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante: consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului avizare, autorizații și disciplină în construcții

1. Constituția României (TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale art.22-art.53) .
2. Legea administrației publice locale nr.215/ 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cap. VI-Consiliul Județean Hunedoara, art.87-art.108 (inclusiv).
3. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr.839/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Acte necesare pentru dosarul de concurs:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și documentelor care atestă cunoștințe de limbă engleză și limbă franceză (la înscriere se vor prezenta și documentele în original);
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Persoană de contact: Hărăguș Diana – consilier - Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice - Consiliul Județean Hunedoara, mun. Deva, str.1 Decembrie 1918 nr.28, camera 24, telefon 0254-211350 int.201, fax 0254-220030, email: cjudhunedoara@yahoo.com.