

ANUNȚ

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT, după cum urmează:

Funcția publică de execuție pentru care se organizează examenul:

- consilier, clasa I, gradul profesional principal - Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților – Direcția Arhitect Șef.

Organizarea examenului de promovare în grad se încadrează în prevederile art.64 alin.2 și ale art.65 alin.1 și alin.2 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale art.125 și ale art.126 din Hotărârea Guvernului României nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, 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 anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la examen se depune la sediul Consiliului Județean Hunedoara, Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice, camera 13, tel.0254/211350, int.182, fax: 0254230030, e-mail: cjudhunedoara@yahoo.com și vor conține în mod obligatoriu:

- a) adeverința eliberată de Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- c) formularul de înscriere.

Persoana de contact: Andrașescu Luciana - consilier – Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice.

Desfășurarea examenului:

- locul organizării examenului - sediul Consiliului Județean Hunedoara
- perioada de depunere a dosarului de examen - 18.10.2018 - 06.11.2018
- proba scrisă – 20.11.2018, ora 11.00
- interviul – în maximum 5 zile de la data probei scrise.

Bibliografia:

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
5. Norme metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr.233/2016;

Atribuțiile postului corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal, din cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților – Direcția Arhitect Șef sunt:

1) urmărește în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești implicate, realizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului (planuri de amenajarea teritoriului zonale) și de urbanism (planuri urbanistice generale și regulamente locale aferente) în toate fazele: elaborare, avizare și aprobare, care presupune:

- modul de asigurare a fondurilor necesare realizării documentațiilor, solicitând, conform legii, fonduri de la bugetul de stat;
- asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajarea teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de urbanism ale unităților administrativ-teritoriale din județ;
- asigură controlul și avizarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism potrivit prevederilor legale;
- asigură avizarea documentațiilor în cadrul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și de urbanism;
- păstrează în arhiva proprie un exemplar din documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism, după aprobarea lor de către consiliile locale implicate, pe care le folosește în procedura de autorizare a executării lucrărilor de construire;

2) participă la întocmirea proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Hunedoara, în vederea constituirii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism, organ consultativ cu atribuții de avizare, expertizare tehnică și consultanță;

3) participă la întocmirea proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Hunedoara pentru aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, din competența sa de aprobare;

4) examinează și centralizează solicitările de la consiliile locale, stabilește prioritățile și transmite la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, anual, lista cuprinzând lucrările de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncii de date urbane; urmărește execuția lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncii de date urbane, controlul și avizarea acestora pe faze și categorii de lucrări, conform legislației în vigoare;

5) examinează și centralizează solicitările de la consiliile locale, stabilește prioritățile și transmite la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, anual, lista cuprinzând lucrările privind elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, controlul și avizarea acestora pe faze și categorii de lucrări, conform legislației în vigoare;

6) propune îmbunătățirea proiectelor de legi specifice activității transmise spre consultare Consiliului Județean Hunedoara;

7) participă la întocmirea unor proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Hunedoara, cu referire la domeniul de activitate al compartimentului;

8) participă la cursuri de perfecționare profesională;

9) verifică petițiile cetățenilor repartizate și propune soluții de rezolvare ale acestora, din domeniul de activitate;

10) participă la acțiunile comisiilor stabilite prin ordin al prefectului, hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara sau dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara cu privire la calamități naturale, accidente tehnice, achiziții publice etc.;

11) asigură arhivarea actelor create;

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

13) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;

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

15) 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.

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

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

18) răspunde de respectarea termenelor legale de emitere a actelor din domeniul amenajării teritoriului și urbanism;

19) respectă codul etic al personalului din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Hunedoara;

20) analizează documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism (P.A.T., P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) și execută lucrările pregătitoare ședințelor de avizare ale Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism, care presupune:

- asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- întocmirea ordinei de zi;

- convocarea membrilor comisiei, proiectanților și reprezentanților primăriilor;

- întocmirea Referatelor privind verificarea documentațiilor de urbanism în vederea prezentării în ședința C.T.A.T.U.;

- întocmirea avizelor Arhitectului șef pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism sau întocmirea adreselor pentru completarea documentațiilor, după caz.

Data afișare : 18.10.2018

Secretar – Andrășescu Luciana