

ANUNȚ

Consiliul Județean Hunedoara organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

Data probei scrise: 10.06.2019, ora 11,00 (pentru toate posturile);

Interviul - se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise (pentru toate posturile).

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 (pentru toate posturile):

- 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.

❖ Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului administrarea domeniului public și privat, agenți economici, monitorizare servicii comunitare de utilități publice;

Condițiile specifice de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe inginerești, în domeniul de licență inginerie geodezică.

Condiții de vechime:- vechime minimă în specialitatea studiilor - 7 ani.

Persoană de contact: Bădilă Claudia – consilier-Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice - Consiliul Județean Hunedoara, telefon 0254-211350 int.182, fax 0254-220030, email cjudhunedoara@yahoo.com

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat, Agenți Economici, Monitorizare Servicii Comunitare de Utilități Publice

1. Constituția României;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr.700/2014 al Directorului General al ANCPI pentru aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidentele de cadastru și carte funciara, cu modificările și completările ulterioare;

Atributiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat, Agenți Economici, Monitorizare Servicii Comunitare de Utilități Publice:

- efectuează măsurători topografice pentru identificarea amplasamentului, determinarea suprafețelor și limitelor imobilelor, întocmește planuri de situații, planuri de amplasament și delimitare, relevee, etc pentru uzul intern al Consiliului Județean Hunedoara și pentru integrarea datelor provenite din măsurători;
- gestionează bazele de date topo-cadastrale în format DWG, aferente bunurilor din domeniul public sau privat al județului Hunedoara;
- elaborează documentații pentru atribuirea contractelor de servicii având ca obiect: servicii topografice pentru realizarea de documentații cadastrale de actualizare a Cartii Funciare, pentru imobile aparținând patrimoniului public al județului Hunedoara
- verificarea și recepționarea documentațiilor topo-cadastrale privind întabulare în cartea funciară a imobilelor aparținând domeniului public, notarea dreptului și sarcinilor în cartea funciară, actualizări de date de carte funciară;
- verifică procesele-verbale de bună-vecinătate pentru obiective aparținând domeniului public al județului Hunedoara;
- participă ca reprezentant al Consiliului Județean Hunedoara în comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, comisie organizată la nivelul Instituției Prefectului;
- îndeplinește atribuții specifice ce revin Consiliului Județean Hunedoara ce rezultă din aplicarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 și răspunde de modul de îndeplinire a acestor prevederi;
- clarifica unele suprapuneri de cadastru prin înscrierea în cadastru și cartea funciară a obiectivelor aparținând patrimoniului public al județului Hunedoara;
- determina poziția limitelor imobilelor aparținând domeniului public și privat și efectuează înregistrarea acestora;
- reprezintă persoana de legătură a Consiliului Județean Hunedoara în relația cu OCPI Hunedoara și Birourile de Carte Funciară din județ;
- întocmește păstrează și arhivează documentații justificative privind bunurile aparținând domeniului public județean de care răspunde;
- verifică înscrierea în baza de date a OCPI a amplasamentelor pentru obiective aparținând domeniului public al județului Hunedoara
- respectă reglementările Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, pentru aprobarea Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în Cartea Funciară
- îndeplinește orice alte sarcini aferente domeniului de activitate menționat, încredințate de șefii ierarhici superiori, sau rezultate din hotărâri ale Consiliului Județean Hunedoara/dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Hunedoara.

❖ **Consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului achiziții publice;**

Condițiile specifice de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Condiții de vechime - vechime minimă în specialitatea studiilor – 7 ani.

Persoană de contact: Opișă Maria Cristina – consilier - Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice - Consiliul Județean Hunedoara, mun. Deva, str.1

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului achiziții publice

1. Constituția României;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice – cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice– cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018 – cu modificările și completările ulterioare;
8. Ghidul solicitantului – Acordarea ajutorului financiar FEAGA în cadrul Programului pentru școli a României, emis de APIA și disponibil la adresa - http://www.apia.org.ro/files/pages_files/GHID_PPS_EDITIA_II_FINALA.pdf.

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului achiziții publice:

- Urmărește aplicarea prevederilor programelor de furnizare produse lactate, produse de panificație și fructe, pentru elevii claselor I-VIII și preșcolarii din județul Hunedoara;
- Verifică centralizatoarele cu avizele emise de către firmele furnizoare pentru fiecare produs și pe fiecare unitate școlară;
- Verifică raportările lunare transmise de către unitățile școlare/preșcolare;
- Verifică prin încrucișare centralizatoarele cu avize trimise de firme cu raportările lunare ale școlilor/grădinițelor;
- Plata facturilor furnizorilor pe baza celor constatate în urma verificării încrucișate a situațiilor transmise de către firme cu cele transmise de școli/grădinițe;
- Centralizarea raportărilor semestriale ale unităților școlare/preșcolare în ceea ce privește evidența produselor distribuite și evidența numărului de copii cu frecvență regulată;
- Depunerea în termen a cererii de plată pentru obținerea ajutorului comunitar pentru furnizarea produselor cuprinse în programe;
- Să elaboreze caietele de sarcini, documentația de atribuire pentru achizițiile necesare derulării "Programul pentru școli al României";
- Să asigure aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică pe baza proceselor verbale și a rapoartelor procedurilor de atribuire, rapoarte de atribuire care sunt aprobate de către conducătorul autorității contractante, în vederea atribuirii/încheierii contractelor de achiziție publică;
- Să urmărească și să asigure respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

- Să respecte legislația în vigoare și toate procedurile unității, inclusiv Regulamentul Intern;
- Să răspundă de respectarea dispozițiilor, a reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce-i revin;
- Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- Să aibă o preocupare permanentă de perfecționare a pregătirii profesionale prin studiul tuturor instrucțiunilor, normelor, reglementărilor specifice legislației în vigoare aplicabile activității desfășurate, prin autoinstruire și participarea la cursurile de instruire organizate de instituție;
- Să îndeplinească și alte atribuții stabilite prin acte normative sau care au legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului.

❖ Inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului avizare, autorizații și disciplină în construcții;

Condițiile specifice de participare sunt:

- studii universitare cu licență absolvită cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:
 - în domeniul fundamental: Științe umaniste și arte
 - Ramura de știință: Arhitectură și urbanism
 - domeniul de licență: Arhitectură, urbanism
 - sau în domeniul fundamental: Științe inginerești
 - Ramura de știință: Inginerie civilă
 - domeniul de licență: Ingineria instalațiilor, inginerie civilă
 - Ramura de știință: Inginerie geologică, mine, petrol și gaze
 - domeniul de licență: Inginerie geologică , mine, petrol și gaze.

Condiții de vechime:- vechime minimă în specialitatea studiilor - 7 ani.

Persoană de contact: Andrășescu Luciana – consilier - Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice - Consiliul Județean Hunedoara, mun. Deva, str.1 Decembrie 1918 nr.28, camera 13,

- telefon 0254-211350 int.183, fax 0254-220030, email: cjudhunedoara@yahoo.com

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior 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.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului avizare, autorizații și disciplină în construcții:

- 1) pentru emiterea certificatelor de urbanism din competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Hunedoara, potrivit prevederilor legale:
 1. - verifică operativ conținutul cererii și al documentației depuse pentru emiterea certificatului de urbanism, potrivit prevederilor legale;
 2. - stabilește taxa pentru emiterea certificatului de urbanism; completează Nota de plată pentru beneficiar, verifică dacă s-a efectuat plata;
 3. - în situația depunerii unei documentații incomplete, care nu respectă prevederile legale, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării cererii, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia;
 4. - certificatele de urbanism se emit în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii și a documentației;
 5. - persoanele fizice cărora li s-au repartizat cererile pentru emiterea Certificatului de urbanism și documentele prevăzute de lege, cu atribuții în verificarea documentațiilor și elaborarea/emiterea certificatelor de urbanism răspund material, contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor prevăzute la pct.3 și 4;
 6. - solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale pe al cărei teritoriu este situat imobilul în cauză;
 7. - determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv prevederile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 8. - analizează compatibilitatea scopului declarat, pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate, respectiv cu prevederile din planurile de amenajarea teritoriului legal aprobate;
 9. - analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice – D.T.A.C. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 10. - stabilește lista cuprinzând avizele și acordurile legale necesare autorizării precizând inclusiv obligația solicitantului de a contacta autoritatea competentă pentru protecția mediului, cu privire la evaluarea inițială a investiției;
 - 11.- redactează, semnează, răspunde și transmite spre semnare Certificatele de urbanism, legal întocmite, celor prevăzuți de legislația în vigoare;
 12. - verifică dacă Certificatele de urbanism au fost semnate de cei în drept;
 - 13.- înregistrează Certificatele de urbanism în Registrul de certificate de urbanism, în ordinea emiterii, potrivit prevederilor legale;
 14. - ștampilează, potrivit legii, documentele;
 - 15.- ștampilează documentația anexată Certificatului de urbanism cu "vizat spre neschimbare".
 16. - transmite solicitanților Certificatele de urbanism;
 17. - asigură transmiterea către primării, spre știință, a Certificatelor de urbanism emise;
 18. – arhivează actele emise.
- 2) verifică documentația depusă pentru emiterea avizului de oportunitate, și stabilește prevederile legale pentru întocmire, semnare și aprobare, în maxim 30 de zile de la data înregistrării solicitării;

- dacă documentația depusă pentru emiterea avizului de oportunitate nu respectă prevederile legale se notifică, în scris, beneficiarului în termen de 30 de zile de la data depunerii solicitării, de către persoana fizică căreia i s-a repartizat lucrarea, în caz contrar atrage răspunderea disciplinară a acestuia, potrivit legii;
- calculează taxa pentru emiterea avizului de oportunitate, completează Nota de plată pentru beneficiar, verifică dacă s-a efectuat plata;
- solicită avizul prealabil al primarului, în condițiile stabilite de lege;
- întocmește, semnează, răspunde și transmite spre semnare celor în drept, avizul de oportunitate, după care se aprobă de Președintele Consiliului Județean;
- înregistrează avizul de oportunitate în Registrul de evidență al avizelor de oportunitate pentru elaborare P.U.Z.; ștampilează documentele potrivit prevederilor legale;
- transmite solicitanților avizul de oportunitate pentru elaborare P.U.Z.;
- arhivează documentele emise.

3) emiterea avizului structurii de specialitate pentru Certificatul de urbanism din competența de emitere a primarilor unităților administrativ-teritoriale, potrivit prevederilor legale:

- verifică conținutul documentației depuse;
- determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv prevederile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea avizului structurii de specialitate cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv cu prevederile din planurile de amenajarea teritoriului, legal aprobate;
- formulează condițiile și recomandările privind regimul juridic, economic și tehnic al imobilului, precum și elementele rezultate din documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobate, cu privire la imobil;
- stabilește avizele și/sau acordurile, strict necesare autorizării;
- redactează, semnează, răspunde și transmite spre semnare Avizul structurii de specialitate, pe care apoi îl înregistrează în Registrul de evidență de avize structură de specialitate;
- transmite solicitanților avizul structurii de specialitate, în termenul prevăzut de Normele metodologice de aplicare a legii: Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- arhivează documentele emise.

4) pentru emiterea avizului structurii de specialitate pentru autorizația de construire/desființare din competența de emitere a primarilor unităților administrativ-teritoriale, potrivit prevederilor legale:

- verifică conținutul documentației depuse, potrivit legislației în vigoare;
- redactează avizul structurii de specialitate, semnează, răspunde și îl transmite spre semnare;
- înregistrează, în Registrul de evidență a avizelor structurii de specialitate;
- ștampilează avizul structurii de specialitate;
- transmite avizul structurii de specialitate solicitanților, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

5) pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, din competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Hunedoara, potrivit prevederilor legale:

1. - verifică cererea și conținutul documentațiilor depuse necesare emiterii autorizației de construire/desființare, în conformitate cu prevederile legale;
2. – în situația depunerii unei documentații incomplete, care nu respectă cadrul conținut prevăzut de legislația în vigoare, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5

zile de la data înregistrării, cu menționarea elementelor necesare completării sau motivelor legale de respingere;

3. – autorizațiile de construire/desființare se emit în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii și a documentației.

4. – persoanele fizice cărora li s-au repartizat cererile pentru emiterea A.C. / A.D. și documentele prevăzute de lege, cu atribuții în verificarea documentațiilor și elaborarea/emiterea A.C./A.D. răspund material contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor prevăzute la pct. 2 și 3;

5. - calculează taxa pentru emiterea autorizației de construire și taxa timbrul arhitecturii, potrivit prevederilor legale; completează nota de plată și verifică dacă s-a plătit;

6. - analizează și constată dacă se întrunesc cumulativ toate exigențele impuse prin avizele și/sau acordurile obținute;

7. - examinează tehnic documentația depusă, potrivit prevederilor legale;

8 - redactează, semnează, răspunde și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare, pe baza unei documentații complete conform legislației în vigoare;

9. - înregistrează A.C./A.D. în Registrul de evidență al A.C./A.D.

10. - ștampilează documentația anexată Autorizației de construire/Autorizația de desființare cu "vizat spre neschimbare".

11. - asigură transmiterea către solicitanți a autorizațiilor de construire/desființare și a unui exemplar din documentație;

12. - asigură transmiterea către primării, spre știință, a actelor emise în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean Hunedoara;

13. - arhivează documentele emise.

6) asigură caracterul public al actelor emise, conform prevederilor legale;

7) participă la recepția la terminare a lucrărilor de construcții autorizate, potrivit prevederilor legale;

8) stabilește taxa datorată de beneficiarii autorizațiilor de construire la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate, conform legii;

9) în procesul autorizării lucrărilor de construcții asigură respectarea prevederilor din documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism privind:

– protecția așezărilor umane pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos, îmbunătățirea microclimatului urban;

– amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale, fără a se prejudicia spațiile de odihnă tratament și recreere;

– respectarea regimului de protecție a stațiunilor turistice, a altor zone de interes turistic și de agrement, a monumentelor istorice;

10) urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor, prin efectuarea de controale în unitățile administrativ-teritoriale. În urma controalelor în teritoriu se vor încheia Note de control, care vor cuprinde constatări, măsuri și recomandări privind respectarea disciplinei în urbanism, amenajarea teritoriului și în domeniul executării lucrărilor de construire;

11) verifică și analizează, conform prevederilor legale, cererile pentru prelungirea valabilității Certificatelor de urbanism (C.U.);

- calculează, transmite Nota de plată pentru prelungirea C.U. și verifică efectuarea plății;

- întocmește, semnează, răspunde și transmite spre semnare celor în drept, prelungirile de C.U.

- înregistrează, ștampilează C.U. a căror valabilitate a fost prelungită;

- transmite C.U. cu valabilitatea prelungită solicitanților și primăriilor interesate;

- arhivează documentele emise.
- 12) verifică și analizează conform prevederilor legale, cererile pentru prelungirea valabilității A.C. / A.D.;
- calculează, transmite solicitanților Nota de plată, verifică dacă s-a efectuat plata;
 - redactează, semnează, răspunde și transmite celor în drept spre semnare, prelungire de A.C./A.D.;
 - înregistrează, ștampilează A.C./A.D. a căror valabilitate a fost prelungită.
- 13) pentru emiterea avizului arhitectului-șef al județului pentru monumentele istorice clasate sau aflate în curs de clasare:
- verifică documentația depusă pentru emiterea avizului arhitectului-șef al județului pentru A.C./A.D. care se emit, potrivit legii, de către primarii unităților administrativ-teritoriale, la care construcțiile reprezentând monumente istorice clasate sau aflate în procedura de clasare;
 - elaborează avizul arhitectului-șef al județului, în conformitate cu prevederile legale și semnează;
 - transmite spre semnare avizul arhitectului-șef al județului;
 - ștampilează și înregistrează avizul arhitectului-șef al județului;
 - transmite, în termenul prevăzut de lege, avizul arhitectului-șef al județului, solicitanților;
 - arhivează documentele emise.
- 14) calculează și transmite 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.
- 15) propune îmbunătățirea proiectelor de legi specifice activității de urbanism transmise spre consultare Consiliului Județean Hunedoara;
- 16) acordă sprijin și consultanță tehnică de specialitate pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orășenești, la solicitarea acestora;
- 17) participă la cursuri de perfecționare profesională;
- 18) 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.;
- 19) asigură arhivarea actelor create;
- 20) transmite lunar către Inspectoratul Regional în Construcții Vest situația autorizațiilor de construire/desființare și certificatelor de urbanism emise de președintele Consiliului Județean Hunedoara;
- 21) pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Hunedoara din domeniul de activitate;
- 22) 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;
- 23) comunică Inspectoratului Regional în Construcții Vest –valoarea finală a investiției, așa cum a fost calculată pentru regularizarea taxei de autorizare, la data recepției la terminarea lucrărilor;
- 24) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean;
- 25) verifică și înaintează Consiliului Județean Hunedoara documentațiile prezentate de societățile comerciale cu capital de stat în vederea numirii prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara a Comisiilor proprii care participă la stabilirea și evaluarea terenurilor aflate în patrimoniu la data înființării, conform Hotărârii Guvernului României nr.834/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- 26) participă împreună cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara, executantul și beneficiarul, la recepționarea documentațiilor topografice întocmite conform Hotărârii

Guvernului României nr.834/1991, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv prin deplasare în teren;

27) verifică și avizează, potrivit H.G.R. nr. 834/1991, cu modificările și completările ulterioare, documentațiile de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor ce aparțin societăților comerciale cu capital de stat; înaintează conducerii Consiliului Județean Hunedoara documentațiile avizate în vederea aprobării emiterii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, pentru societățile comerciale înființate de Consiliul Județean Hunedoara și consiliile locale;

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

29) asigură verificarea și preluarea cererilor pentru emiterea Certificatelor de urbanism și utorizațiilor de construire, precum și a documentațiilor aferente, la registratura Consiliului Județean Hunedoara.

30) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente.

31) 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.

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

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

34) răspunde de respectarea termenelor legale de emiterie a actelor din domeniul autorizării lucrărilor de construcții

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

Acte necesare pentru dosarul de concurs (pentru toate posturile):

a) formularul de înscriere;

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 (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.