CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
Biroul resurse umane, salarizare
și gestiunea funcției publice
Nr.10745/19.05.2023

A N U N Ţ

Consiliul Județean Hunedoara organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unor funcționari publici de execuție din cadrul **Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților, și din cadrul Serviciului avizare, autorizații și disciplină în construcții – Arhitect - șef** din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deţinut, funcţionarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
- să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Ordonanței de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la examen va conține în mod obligatoriu:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de Biroul resurse umane, salarizare şi gestiunea funcţiei publice în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) formularul de înscriere la examen.

Desfăşurarea examenelor:

- locul organizării examenelor - sediul Consiliului Judeţean Hunedoara;
- dosarele de examen se depun în perioada 22.05.2023 – 12.06.2023;
- proba scrisă – 26.06.2023, ora 11^{00};
- interviul – în maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

Funcțiile publice de execuție pentru care se organizează examenele de promovare:

I. consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților – Arhitect - șef

Bibliografia:

1. Constituţia României, republicată

2. Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța Guvernului României nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

6. Ordinul Ministrului dezvoltării regionale şi administraţiei publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare.

7. Hotărârea Guvernului României nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

1. Constituția României, republicată:

- Titlul I : art.1 – art.14;
- Titlul II : art.15 – art.57;
- Titlul III : art.122.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Partea I : art.6 - art.13;

Partea a III –a : art.75, art.170 - art.182, art.190 - art.200;

Partea a VI –a : art.365 - art.393, art.412 - art.537;

Partea a VII –a : art.563 - art.579.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- CAP. I - Dispoziţii generale;
- CAP. II - Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii;
- CAP. III - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare;
- CAP. IV - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;
- CAP. VI - Soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.

4. Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Cap. I – Principii și definiții;

Cap. II – Dispoziții speciale.

5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul Ministrului dezvoltării regionale şi administraţiei publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare.

7. Hotărârea Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuţiile postului corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților – Arhitect - șef :

1. urmăreşte în cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale comunale şi orăşeneşti implicate, realizarea documentaţiilor de amenajarea teritoriului (planuri de amenajarea teritoriului zonale) şi de urbanism (planuri urbanistice generale şi regulamente locale aferente) în toate fazele: elaborare, avizare şi aprobare, care presupune:

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

2. participă la întocmirea proiectului de hotărâre al Consiliului Judeţean Hunedoara, în vederea constituirii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi de urbanism, organ consultativ cu atribuţii de avizare, expertizare tehnică şi consultanţă;

3. participă la întocmirea proiectului de hotărâre al Consiliului Judeţean Hunedoara pentru aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, din competenţa sa de aprobare;

4. examinează şi centralizează solicitările de la consiliile locale, stabileşte priorităţile şi transmite la Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, anual, lista cuprinzând lucrările de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar şi de constituire a băncii de date urbane; urmăreşte execuţia lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar şi de constituire a băncii de date urbane, controlul şi avizarea acestora pe faze şi categorii de lucrări, conform legislaţiei în vigoare;

5. examinează şi centralizează solicitările de la consiliile locale, stabileşte priorităţile şi transmite la Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, anual, lista cuprinzând lucrările privind elaborarea şi/sau actualizarea planurilor urbanistice generale şi a regulamentelor locale de urbanism, controlul şi avizarea acestora pe faze şi categorii de lucrări, conform legislaţiei în vigoare;

6. propune îmbunătăţirea proiectelor de legi specifice activităţii transmise spre consultare Consiliului Judeţean Hunedoara;

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

8. participă la cursuri de perfecţionare profesională;

9. verifică petiţiile cetăţenilor repartizate şi propune soluţii de rezolvare ale acestora, din domeniul de activitate;

10. participă la acţiunile comisiilor stabilite prin ordin al prefectului, hotărâre a Consiliului Judeţean Hunedoara sau dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Hunedoara cu privire la calamităţi naturale, accidente tehnice, achiziţii publice etc.;

11. asigură arhivarea actelor create;

12. pune în aplicare hotărârile Consiliului Judeţean Hunedoara din domeniul de activitate;

13. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calităţii în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetăţeni, în activitatea pe care o desfăşoară;

14. îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului judeţean;

15. acționează imediat în cadrul suspectării unor abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se prodice, 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.

21. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform actelor normative în vigoare;

22. Propune realizarea studiilor şi documentaţiilor de amenajarea teritoriului de interes judeţean, corelate cu necesităţile de dezvoltare economico-socială a unităţilor administrativ-teritoriale;

23. Asigură Secretariatul comisiilor judeţene pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilităţii publice pentru lucrări de interes local;

24. Acordă sprijin şi consultanţă tehnică de specialitate pentru autorităţile administraţiei publice locale, comunale şi orăşeneşti, la solicitarea acestora;

25. Colectează formularele de alertă la risc, însoțite de documentația aferentă, de la persoanele care au identificat riscurile, analizează împreună cu directorul executiv, fiecare formular de alertă la risc și face propuneri, conform procedurii privind managementul riscurilor.

II. consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților – Arhitect - șef

Bibliografia:

1. Constituţia României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordinul Ministrului dezvoltării regionale şi administraţiei publice nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată :
- Titlul I : art.1 – art.14;
- Titlul II : art.15 – art.57;
- Titlul III : art.122.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :
- Partea I : art.6 - art.13;
- Partea a III -a : art.75, art.175 - art.182, art.190 - art.200;
- Partea a VI -a : art.365 - art.393, art.412 - art.537;
- Partea a VII -a : art.563 - art.579.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- CAP. I - Dispoziţii generale;
- CAP. II - Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii;
- CAP. III - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare;
- CAP. IV - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;

- CAP. VI - Soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.

4. Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Cap. I – Principii și definiții;

Cap. II – Dispoziții speciale

5. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuţiile postului corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților – Arhitect - șef :

1) urmăreşte în cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale comunale şi orăşeneşti implicate, realizarea documentaţiilor de amenajarea teritoriului (planuri de amenajarea teritoriului zonale) şi de urbanism (planuri urbanistice generale şi regulamente locale aferente) în toate fazele: elaborare, avizare şi aprobare, care presupune:

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

2) participă la întocmirea proiectului de hotărâre al Consiliului Judeţean Hunedoara, în vederea constituirii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi de urbanism, organ consultativ cu atribuţii de avizare, expertizare tehnică şi consultanţă;

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

4) examinează şi centralizează solicitările de la consiliile locale, stabileşte prioritățile şi transmite la Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, anual, lista cuprinzând lucrările de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar şi de constituire a băncii de date urbane; urmăreşte execuţia lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar şi de constituire a băncii de date urbane, controlul şi avizarea acestora pe faze şi categorii de lucrări, conform legislaţiei în vigoare;

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

6) propune îmbunătăţirea proiectelor de legi specifice activităţii transmise spre consultare Consiliului Judeţean Hunedoara;

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

8) participă la cursuri de perfecţionare profesională;

9) verifică petiţiile cetăţenilor repartizate şi propune soluţii de rezolvare ale acestora, din domeniul de activitate;

10) participă la acţiunile comisiilor stabilite prin ordin al prefectului, hotărâre a Consiliului Judeţean Hunedoara sau dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Hunedoara cu privire la calamităţi naturale, accidente tehnice, achiziţii publice etc.;

11) asigură arhivarea actelor create;

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

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

14) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului judeţean;

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 urbanismului și amenajării teritoriului;

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

20) răspunde de utilizarea aplicației „Observator Teritorial”

21) întocmește și răspunde de listele cu autorizațiile de construire și certificatele de urbanism emise lunar și asigură transmiterea acetora către Inspectoratul Județean în Construcții Hunedoara, precum și afișarea pe site-ul și panoul publicitar al instituției;

22) înregistrează în registru corespondența repartizată Instituției Arhitectului Șef;

23) întocmește și răspunde de listele cu taxele încasate din emiterea AC/AD, CU și din prelungirea valabilității acestora și comunicarea lor Serviciului financiar contabil, în vederea restituirii în cuantum de 50% bugetului local al comunelor;

24) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform actelor normative în vigoare;

25) asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism:

- întocmirea ordinei de zi a ședinței de avizare;
- transmiterea documentațiilor de urbanism și 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.

III. consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților – Arhitect - șef

Bibliografia:

1. Constituţia României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordinul Ministrului dezvoltării regionale şi administraţiei publice nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare.

1. Constituția României, republicată :

- Titlul I : art.1 – art.14;
- Titlul II : art.15 – art.57;
- Titlul III : art.122.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- Partea I : art.6 - art.13;
- Partea a III -a : art.75, art.175 - art.182, art.190 - art.200;
- Partea a VI -a : art.365 - art.393, art.412 - art.537;
- Partea a VII -a : art.563 - art.579.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- CAP. I - Dispoziţii generale;
- CAP. II - Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii;
- CAP. III - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare;
- CAP. IV - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;
- CAP. VI - Soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.

4. Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Cap. I – Principii și definiții;

Cap. II – Dispoziții speciale

5. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuţiile postului corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților – Arhitect - șef :

1) urmăreşte în cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale comunale şi orăşeneşti implicate, realizarea documentaţiilor de amenajarea teritoriului (planuri de amenajarea teritoriului zonale) şi de urbanism (planuri urbanistice generale şi regulamente locale aferente) în toate fazele: elaborare, avizare şi aprobare, care presupune:

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

2) participă la întocmirea proiectului de hotărâre al Consiliului Judeţean Hunedoara, în vederea constituirii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi de urbanism, organ consultativ cu atribuţii de avizare, expertizare tehnică şi consultanţă;

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

4) examinează şi centralizează solicitările de la consiliile locale, stabileşte priorităţile şi transmite la Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, anual, lista cuprinzând lucrările de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar şi de constituire a băncii de date urbane; urmăreşte execuţia lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar şi de constituire a băncii de date urbane, controlul şi avizarea acestora pe faze şi categorii de lucrări, conform legislaţiei în vigoare;

5) examinează şi centralizează solicitările de la consiliile locale, stabileşte priorităţile şi transmite la Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, anual, lista cuprinzând lucrările privind elaborarea şi/sau actualizarea planurilor urbanistice generale şi a

regulamentelor locale de urbanism, controlul şi avizarea acestora pe faze şi categorii de lucrări, conform legislaţiei în vigoare;

6) propune îmbunătăţirea proiectelor de legi specifice activităţii transmise spre consultare Consiliului Judeţean Hunedoara;

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

8) participă la cursuri de perfecţionare profesională;

9) verifică petiţiile cetăţenilor repartizate şi propune soluţii de rezolvare ale acestora, din domeniul de activitate;

10) participă la acţiunile comisiilor stabilite prin ordin al prefectului, hotărâre a Consiliului Judeţean Hunedoara sau dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Hunedoara cu privire la calamităţi naturale, accidente tehnice, achiziţii publice etc.;

11) asigură arhivarea actelor create;

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

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

14) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului judeţean;

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 urbanismului și amenajării teritoriului;

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

20) răspunde de utilizarea aplicației „Observator Teritorial";

21) întocmește și răspunde de listele cu autorizațiile de construire și certificatele de urbanism emise lunar și asigură transmiterea acetora către Inspectoratul Județean în Construcții Hunedoara, precum și afișarea pe site-ul și panoul publicitar al instituției;

22) înregistrează în registru corespondența repartizată instituției Arhitectului -șef;

23) întocmește și răspunde de listele cu taxele încasate din emiterea AC/AD, CU și din prelungirea valabilității acestora și comunicarea lor Serviciului Financiar Contabil, în vederea restituirii în cuantum de 50% bugetului local al comunelor;

24) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform actelor normative în vigoare;

25) asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism:

- întocmirea ordinei de zi a ședinței de avizare;
- transmiterea documentațiilor de urbanism și 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.

IV. Consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Serviciului avizare, autorizații și disciplină în construcții – Arhitect - șef

Bibliografia:

1. Constituţia României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța Guvernului României nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, 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 Ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

1. Constituția României, republicată :
- Titlul I : art.1 – art.14;
- Titlul II : art.15 – art.57;
- Titlul III : art.122.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :
- Partea I : art.6 - art.13;
- Partea a III -a : art.75, art.170 - art.182, art.190 - art.200;
- Partea a VI -a : art.365 - art.393, art.412 - art.537;
- Partea a VII -a : art.563 - art.579.

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- CAP. I - Dispoziţii generale;
- CAP. II - Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii;
- CAP. III - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare;
- CAP. IV - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;
- CAP. VI - Soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.

4. Ordonanța Guvernului României nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Cap. I – Principii și definiții;

Cap. II – Dispoziții speciale.

5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. Ordinul Ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuţiile postului corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului avizare, autorizații și disciplină în construcții – Arhitect - șef:

1) pentru emiterea certificatelor de urbanism din competenţa de emitere a preşedintelui Consiliului Judeţean Hunedoara, potrivit prevederilor legale:

- verifică operativ conținutul cererii și al documentelor depuse pentru emiterea Certificatelor de Urbanism,
- stabileşte taxa pentru emiterea certificatului de urbanism; completează Nota de plată pentru beneficiar, verifică dacă s-a efectuat plata;
- în situația depunerii unei documentații incomplete, care nu respectă prevederile legale, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia;
- certificatele de urbanism se emit în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii și a documentației;
- funcționarii publici 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;
- solicită avizul primarului unităţii administrativ-teritoriale pe a cărei rază se află imobilul;
- determină reglementările din documentaţiile 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 certificatului de urbanism, cu reglementările din documentaţiile urbanistice legal aprobate, respectiv cu prevederile din planurile de amenajarea teritoriului legal aprobate;
- analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism şi stabileşte cerinţele şi condiţiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentaţiei tehnice – D.T.A.C. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
- stabilește lista cuprinzând avizele/acordurile necesare în vederea autorizării executării lucrărilor de construire cu indicarea nominală a operatorilor de rețele tehnico-edilitare care vor emite respectivele avize/acorduri, care afectează suprafața de teren și/sau construcțiile pentru care se solicită certificatul de urbanism, cu consultarea bazei de date urbane constituite în condițiile legii;
- stabilește necesitatea întocmirii, după caz, a unor documentații de urbanism suplimentare, de tip P.U.Z. sau P.U.D., care să justifice soluția urbanistică propusă, sau să modifice reglementările urbanistice existente pentru zona de amplasament.

- redactează, semnează și transmite spre semnare Certificatele de urbanism întocmite, celor prevăzuți de legislația în vigoare;

- verifică dacă Certificatele de urbanism au fost semnate de cei în drept;

- înregistrează Certificatele de urbanism în Registrul de certificate de urbanism, în ordinea emiterii, potrivit prevederilor legale;

- ștampilează documentația anexată Certificatului de urbanism cu ”anexă la certificat”

- transmite solicitanţilor Certificatele de urbanism emise

- asigură transmiterea către primării, spre ştiinţă, a Certificatelor de urbanism emise;

2) pentru redactarea și emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare, din competenţa de emitere a preşedintelui Consiliului Judeţean Hunedoara, potrivit prevederilor legale:

- verifică cererea și conţinutul documentaţiilor depuse necesare emiterii autorizaţiei de construire/desfiinţare, în conformitate cu prevederile legale:

- în situația depunerii unei documentații incomplete, care nu respectă conținutul cadrul prevăzut de legislația în vigoare, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării, cu menționarea elementelor necesare completării sau motivelor legale de respingere:

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

- funcționarii publici cu atribuții în verificarea documentațiilor și elaborarea/emiterea autorizațiilor de construire răspund material, contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor;

- calculează taxa pentru emiterea autorizaţiei de construire, potrivit prevederilor legale și Codul Fiscal; completează nota de plată și verifică dacă s-a plătit;

- analizează şi constată dacă se întrunesc cumulativ toate exigenţele impuse prin avizele şi/sau acordurile obţinute;

- examinează tehnic documentaţia depusă, potrivit prevederilor legale;

- redactează, semnează şi prezintă spre semnare autorizaţiile de construire/desfiinţare, pe baza unei documentații complete conform legislației în vigoare;

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

- ștampilează documentația anexată Autorizației de construire/Autorizația de desființare cu ”vizat spre neschimbare”;

- asigură transmiterea către solicitanţi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi a unui exemplar din documentaţie semnat și ștampilat ;

- asigură transmiterea către primării, spre ştiinţă, a actelor emise .

3) 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 de către funcționarul public căruia 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;

- întocmește, semnează 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;

- transmite solicitanților avizul de oportunitate pentru elaborare P.U.Z.;

4) Asigură secretariatul comisiei de acord unic C.A.U. conform prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
5) Răspunde la solicitările depuse, potrivit Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederilor legale;
6) Participă la recepţia la terminare a lucrărilor de construcţii autorizate, potrivit prevederilor legale:

- Verifică depunerea și înregistrarea de către beneficiar a următoarelor documente:
  - Comunicarea privind începerea execuției lucrărilor
  - Comunicarea privind încheierea execuției lucrărilor
  - Declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire.
  - Solicitare desemnare reprezentant, în calitate de emitent al autorizației de construire pentru participare în comisia de recepție la terminarea lucrărilor.
- regularizează taxa de autorizare a lucrărilor de construcții în funcție de valoarea finală a investiției, în conformitate cu Legea 227/2015, privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.
- la terminarea examinării construcției privind respectarea autorizației de construire și a documentației puse la dispozitie de beneficiar , în conformitate cu HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu modificările și completărilor ulterioare, semneaza Procesul Verbal de recepție la terminarea lucrărilor , care va fi comunicat și înregistrat la emitentul autorizației de construire;

7) În procesul autorizării lucrărilor de construcţii asigură respectarea prevederilor din documentaţiile de amenajarea teritoriului şi de urbanism.
8) Urmăreşte, potrivit competențelor, respectarea disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al unităţilor administrativ-teritoriale pentru care au fost încheiate convenții și în funcție de încălcarea prevederilor legale aplică sancțiuni sau se adresează instanțelor judecătorești și organelor de urmărire penală după caz.
9) 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 ;

10) 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.
- transmite A.C/A.D. cu valabilitatea prelungită solicitanților ;

11) 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 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;

12) Perfecționarea continuă prin studierea legislației în vigoare și aplicarea acesteia;

13) În emiterea CU, AC/AD, AO, răspunde de respectarea termenelor prevăzute de Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare, verifică operativ documentele depuse în vederea respectării termenului legal;

14) Acordă sprijin și consultantă tehnică de specialitate unităților administrativ-teritoriale din județ, la solicitarea acestora ;

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

16) Intocmește și ține evidența, Convențiilor încheiate privind emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desfiinţare, avizului de oportunitate, aviz arhitect șef, la solicitarea primarilor Unităților Administrativ Teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate potrivit Legii sau nu au niciun angajat funcționar public cu pregătire de specialitate corespunzătoare în domeniile amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții, în structurile de specialitate organizate conform Legii, pe termen limitat, până la organizarea structurilor proprii de specialitate conform legii;

17) Participă la cursuri de perfecţionare profesională;

18) Participă la acţiunile comisiilor stabilite prin Ordinul Prefectului, Hotărâre a Consiliului Judeţean Hunedoara sau dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Hunedoara cu privire la gestionarea situațiilor de urgență , alte dispoziții;

19) Pune în aplicare hotărârile Consiliului Judeţean Hunedoara din domeniul de activitate;

20) Întocmește certificatul de atestare privind edificarea/extinderea construcțiilor, care să confirme că edificarea construcțiilor s- a efectuat conform autorizației de construire;

21) Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului judeţean;

22) Verifică şi înaintează Consiliului Judeţean Hunedoara documentaţiile prezentate de societăţile comerciale cu capital de stat în vederea numirii prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Hunedoara a Comisiilor proprii care participă la stabilirea şi evaluarea terenurilor aflate în patrimoniu la data înfiinţării, conform Hotărârii Guvernului României nr.834/1991, cu modificările şi completările ulterioare;

23) Participă împreună cu Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Hunedoara, executantul şi beneficiarul, la recepţionarea documentaţiilor topografice întocmite conform Hotărârii Guvernului României nr.834/1991, cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv prin deplasare în teren;

24) Verifică şi avizează, potrivit H.G.R. nr. 834/1991, cu modificările şi completările ulterioare, documentaţiile de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor ce aparţin societăţilor comerciale cu capital de stat; înaintează conducerii Consiliului Judeţean Hunedoara

documentaţiile avizate în vederea aprobării emiterii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, pentru societăţile comerciale înfiinţate de Consiliul Judeţean Hunedoara şi consiliile locale;
25) Verifică și răspunde, la sesizările cetățenilor, privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al judeţului și propune soluții de rezolvare ale acestora, potrivit prevederilor legale;
26) 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;
27) Identifică riscurile specifice și completează formularul Alerta la risc;
28) Răspunde de verificarea, exactitatea și legalitatea, documentelor transmise spre semnare;
29) Respectă codul etic al personalului din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Hunedoara;
30) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform actelor normative în vigoare.

Persoana de contact: Stepan Angela Aurora - consilier – Biroul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice.

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul Consiliului Judeţean Hunedoara, Biroul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice, camera 13, tel.0254/211350, int.183, fax: 0254230030, e-mail: stepan.angela@cjhunedoara.ro.

Președinte,
NISTOR Laurențiu

Biroul resurse umane, salarizare
și gestiunea funcției publice
p. șef birou
Consilier – Bădilă Claudia

Întocmit:
Consilier – Stepan Angela Aurora