

ANUNȚ

Consiliul Județean Hunedoara

organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată:

- **consilier, clasa I, grad profesional superior**- Serviciul administrarea domeniului public și privat, agenți economici, monitorizare servicii comunitare de utilitate publică – Direcția programe, prognoze, buget, finanțe;
- **consilier, clasa I, grad profesional asistent** - Serviciul avizare, autorizații și disciplină în construcții;

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Hunedoara, str. 1 Decembrie 1918, nr.28, după cum urmează:

Proba scrisă: data de **10.02.2020, ora 11:00**.

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

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Condiții generale pentru participarea la concurs:

- a. are cetățenia română și domiciliul în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d. are capacitate deplină de exercițiu;
- e. are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g. îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția

situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de înscriere se depun în intervalul **08.01.2020-27.01.2020**, la sediul Consiliului Județean Hunedoara, str.1 Decembrie 1918 nr. 28, parter, camera 13 și trebuie să conțină:

- 1. formularul de înscriere, conform modelului anexat;
- 2. curriculum vitae, modelul comun european;
- 3. copia actului de identitate;
- 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5. 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;

(Adeverințele care au un alt format decât cel anexat trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor).

- 6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

(Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice).

- 7. cazierul judiciar;
- 8. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, atașat anunțului.

Depunerea documentelor se face într-un dosar cu șină, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele incomplete nu sunt admise pentru înscriere.

Condiții specifice de participare la concurs:

I. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Serviciul administrarea domeniului public și privat, agenți economici, monitorizare servicii comunitare de utilitate publică condițiile de participare la concurs, sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul fundamental** - științe inginerești, **ramura de știință** - Inginerie geologică, mine, petrol și gaze
 - în **domeniul de licență** - Inginerie geodezică în una din specializările:
 - Măsurători terestre și cadastru,
 - Topogeodezie și automatizarea asigurării topogeodezice,
 - Cadastru și managementul proprietăților,
 - Geodezie și geoinformatică.
 - sau **domeniul de licență** - Mine, petrol și gaze în specializarea
 - Topografie minieră

- vechime minimă în specialitatea studiilor – 7 ani

Bibliografia :

Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Serviciul administrarea domeniului public și privat, agenți economici, monitorizare servicii comunitare de utilitate publică :

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ. Titlul I-III din Partea a I-a (art. 1-13), Titlul I-IV, V (Cap. I, II, VI, VII, VIII), VII (Cap. I, II) din Partea a III-a (art. 75-104, art. 105-110, art. 170-200, art. 242-246), Partea a V-a (art.284 -364), titlul I - II din Partea a VI-a (art. 365 -537), Partea a VII-a (art. 563 -579), Partea a VIII-a (art. 580 -596).
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
4. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al ANCPPI pentru aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului, sunt :

- 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 funciara a imobilelor aparținând domeniului public, notarea dreptului și sarcinilor în cartea funciara, actualizări de date de carte funciara;
- 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
- 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.

II. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului avizare, autorizații și disciplină în construcții, condițiile de participare la concurs, sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul fundamental**: științe umaniste și arte
 - **ramura de știință**: Arhitectură și urbanism
 - în domeniul de licență: Arhitectură
 - sau în domeniul de licență: Urbanism.
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 1 an

Bibliografia :

Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului avizare, autorizării și disciplină în construcții :

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ (Partea I art.6-art.13, Partea a II -a art.170-art.194, Partea a VI -a art.368-art.393, art.412-art.537, Partea a VII -a art.563-art.579).
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. 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;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
7. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 233/2016.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului, sunt:

1) pentru emiterea certificatelor de urbanism din competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Hunedoara, potrivit prevederilor legale:

- verifică operativ conținutul cererii și al documentației depuse pentru emiterea certificatului de urbanism, potrivit prevederilor legale;
- stabilește 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 cel mult 15 zile lucrătoare de la data depunerii cererii și a documentației;

- 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;
- solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale pe al cărei teritoriu este situat imobilul în cauză;
- 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 certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate, respectiv cu prevederile din planurile de amenajarea teritoriului legal aprobate;
- 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;
- 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;
- întocmește, semnează, răspunde și transmite spre semnare Certificatele de urbanism, legal 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, potrivit legii, documentele;
- ștampilează documentația anexată Certificatului de urbanism cu "anexă la Certificatul de urbanism";
- transmite solicitanților Certificatele de urbanism;
- asigură transmiterea către primării, spre știință, a Certificatelor de urbanism emise;
- 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 careia 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, 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;
- întocmește, 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 emiteră a primarilor unităților administrativ-teritoriale, potrivit prevederilor legale:

- verifică conținutul documentației depuse, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește 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) asigură caracterul public al actelor emise, conform prevederilor legale;

6) 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.

7) 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.

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

9) acordă sprijin și consultanță tehnică de specialitate pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orășenești, la solicitarea acestora;

- 10) asigură arhivarea actelor create;
 - 11) pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Hunedoara din domeniul de activitate;
 - 12) participă la conferințe privind activitățile din serviciul Avizare , Autorizații și Disciplina în construcții.
 - 13) 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;
 - 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 administrativ, civil sau penal, în condițiile legii și ale Codului administrativ.
- 18) răspunde de verificarea, exactitatea și legalitatea, documentelor transmise spre semnare;
- 19) răspunde de respectarea termenelor legale de emitere a actelor din domeniul autorizării lucrărilor de construcții;
- 20) respectă codul etic al personalului din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Hunedoara;
- 21) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018 privind Codului controlului intern managerial al entităților publice.