



ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN TULCEA

Str. Pacii, nr. 20 - tel. 0240-502254 ; fax: 0240-513071; e-mail: office@cjtulcea.ro; - COD FISCAL: 4321607

Nr. 8.543 din 04.07.2018

ANUNȚ

Consiliul Județean Tulcea organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de :

Consiliul Județean Tulcea organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante :

I). Compartiment Urbanism, Autorizare și Inspecție Urbană

Inspector grad profesional asistent

Condiții de ocupare a postului :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare în științe inginerești /arhitectură și urbanism de lungă durată , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , în unul din următoarele domenii de licență, respectiv, specializare: construcții civile, arhitectură, urbanism

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției –1 an

Inspector grad profesional debutant

Condiții de ocupare a postului :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare în științe inginerești /arhitectură și urbanism de lungă durată , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , în unul din următoarele domenii de licență, respectiv, specializare: construcții civile, arhitectură, urbanism

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Tulcea, după cum urmează :

- 13.08.2018, ora 10.00 – proba scrisă

- 16.08.2018, ora 10,00 - interviul

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III – a, în perioada 11.07.2018-30.07.2018, la sediul Consiliul Județean Tulcea,cam. 507.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, modificată și completată.

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.611/2008;
- 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;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) 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;

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

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Actele mai sus menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIE

pentru organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector grad profesional asistent, respectiv, inspector grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Urbanism, Autorizare și Inspecție Urbană

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

2. Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Constituția României, republicată.

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

Atribuții prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de inspector grad profesional asistent :

- 1) Analizează cererile și documentațiile anexate în vederea eliberării certificatelor de urbanism, solicitând completări, dacă este necesar;
- 2) Stabilește cuantumul taxei aferente certificatului de urbanism și răspunde de corectitudinea sa și întocmește referatele de plată pentru taxele ce trebuie plătite de solicitanți, pentru certificatele de urbanism, și avize de urbanism;
- 3) Întocmește cererile de aviz către primarul comunei/orasului, necesare pentru întocmirea certificatelor de urbanism din competența de emiteră a Presedintelui Consiliului Județean;
- 4) Întocmește corespondența cu UAT-uri, O.C.P.I, alte instituții sau beneficiari, legată de clarificări pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- 5) Verifică pe teren amplasamentele, pentru întocmirea corectă a certificatelor de urbanism și avizelor;
- 6) Întocmește și eliberează certificatele de urbanism și răspunde de corectitudinea lor;
- 7) Face prelungirea certificatelor de urbanism emise de Presedintele Consiliului Județean, verificând documentația depusă;
- 8) Analizează documentațiile transmise de primărie, prevederile documentațiilor de urbanism avizate/aprobate și întocmește avizul Arhitectului Șef;
- 9) Se perfecționează permanent asupra modificărilor legislative cu implicații în domeniul de activitate;
- 10) Participă la arhivarea (selectare,ordonare,îndosariere, numerotare) a documentelor din domeniul său de activitate;
- 11) Preia din atribuțiile colegilor de serviciu, în cazul absenței acestora sau în perioade de vârf;
- 12) Respectă procedurile operaționale și procedurile de sistem din manualul calității;
- 13) Se conformează regulilor din Codul de conduită a funcționarilor publici ;
- 14) Respectă normele de securitate și sănătate a muncii ;
- 15) Îndeplinește, în caz de necesitate și alte atribuții, lucrări sau sarcini date de șefii ierarhici;

Atribuții prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de inspector grad profesional debutant :

- 1) Participa la analizarea cererilor și documentațiilor anexate în vederea eliberării certificatelor de urbanism, solicitând completări, dacă este necesar;

- 2) Stabilește cuantumul taxei aferente certificatului de urbanism și răspunde de corectitudinea sa și întocmește referatele de plată pentru taxele ce trebuie plătite de solicitanți, pentru certificatele de urbanism, și avize de urbanism;
- 3) Participa la întocmirea cererilor de aviz către primarul comunei/orasului, necesare pentru întocmirea certificatelor de urbanism din competența de emisie a Presedintelui Consiliului Județean;
- 4) Întocmește corespondența cu UAT-uri, O.C.P.I, alte instituții sau beneficiari, legată de clarificări pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- 5) Participa la verificarea pe teren a amplasamentelor, pentru întocmirea corectă a certificatelor de urbanism și avizelor;
- 6) redacteaza și eliberează certificatele de urbanism și răspunde de corectitudinea lor;
- 7) Face prelungirea certificatelor de urbanism emise de Presedintele Consiliului Județean, verificând documentația depusă;
- 8) Participa la analizarea documentațiilor transmise de primărie, prevederile documentațiilor de urbanism avizate/aprobate și întocmește avizul Arhitectului Sef;
- 9) Se perfecționează permanent asupra modificărilor legislative cu implicații în domeniul de activitate;
- 10) Participă la arhivarea (selectare,ordonare,îndosariere, numerotare) a documentelor din domeniul său de activitate;
- 11) Preia din atribuțiile colegilor de serviciu, în cazul absenței acestora sau în perioade de vârf;
- 12) Respectă procedurile operaționale și procedurile de sistem din manualul calității;
- 13) Se conformează regulilor din Codul de conduită a funcționarilor publici ;
- 14) Respectă normele de securitate și sănătate a muncii ;
- 15) Îndeplinește, în caz de necesitate și alte atribuții, lucrări sau sarcini date de șefii ierarhici;

PREȘEDINTE
Teodorescu Horia

Șef serviciu
Pârciog Constantin