



ANUNT

privind organizarea concursului pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice de execuție vacante - Inspector, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Compartimentului Gestiune Baze de Date Urbane, GIS, Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență nr. 34 din 12 mai 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative:

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA organizează la sediul din B-dul Tomis nr.51, concurs de ocupare prin recrutare a funcției publice de execuție vacante:

- Inspector, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Compartimentului Gestiune Baze de Date Urbane, GIS, Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului, cu normă întreagă, perioadă nedeterminată, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săpt., ID - 570985 – 1 post.

Concursul va avea următoarele **probe**:

- **selecția dosarelor**: 13.06.2023 – 19.06.2023, la sediul instituției;
- **proba scrisă**: în data de 26.06.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- **proba interviu** – în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției.

I. Condiții de participare:

Condițiile de participare la concurs sunt:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Ramura de știință: Arhitectură și urbanism; Domeniul de licență: Arhitectura; Specializare: Arhitectură;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minimum 1 an;

II. Dosarele de concurs se depun la sediul Consiliului Județean Constanța, din B-dul Tomis nr.51, la cam. 241, în perioada 22.05.2023 – 12.06.2023 și conțin în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008, model afișat pe site – ul www.cjc.ro la secțiunea formulare;
- b) **curriculum vitae**, modelul comun european, model afișat pe site – ul www.cjc.ro la secțiunea formulare, conform legii;
- c) **copia actului de identitate**;
- d) **copii ale diplomelor de studii**, diploma de licență și anexele conform mențiunii din diplomă;
- e) **copie a diplomei de master** în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, **după caz**, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate,

conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Diploma de master va fi însoțită și de anexele conform mențiunii din diplomă;

f) **copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată**, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008, model afișat pe site – ul www.cjc.ro la secțiunea formulare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

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**, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

III. BIBLIOGRAFIE la concursul pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice de execuție vacante - Inspector, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Compartimentului Gestione Baze de Date Urbane, GIS, Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

1. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constitutia României republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare.

IV. TEMATICĂ la concursul pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice de execuție vacante - Inspector, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Compartimentului Gestione Baze de Date Urbane, GIS, Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

1. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - Titlul I al părții a VI-a: Dispoziții generale;
 - Titlul II al părții a VI-a: Statutul funcționarilor publici.

2. Constituția României republicată:
 - Titlul I: Principii generale;
 - Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
 - Titlul III, Capitolul V: Administrația publică.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I - Dispoziții generale;
 - Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - Capitolul III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
 - Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
 - Capitolul V – Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
 - Capitolul VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I – Principii și definiții;
 - Capitolul II – Dispoziții speciale;
 - Capitolul III – Dispoziții procedurale și sancțiuni.
5. Legea nr. 50/1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I: Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 - Capitolul III: Răspunderi și sancțiuni.
6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul VI: Alte dispoziții: Secțiunea 3 - Dispoziții tranzitorii și finale: art. 80: Banca de date ale autorităților administrației publice.
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I: Dispoziții generale;
 - Capitolul II: Domeniul de activitate:
 Secțiunea 1: Amenajarea teritoriului;
 Secțiunea 2: Urbanismul;
 Secțiunea 3: Strategia de dezvoltare teritorială, activități de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - CAPITOLUL III: Atribuții ale administrației publice:
 Secțiunea 2: Atribuțiile autorităților administrației publice județene;
 Secțiunea 5: Structura instituțională.
8. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I: Dispoziții generale;
 - Capitolul VII: Atribuțiile administrației publice.
9. Hotărârea nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare:
 - art.1- art.8¹

V. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI - Inspector, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Compartimentului Gestiune Baze de Date Urbane, GIS, Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

A. Atribuții specifice postului:

1. Respectă legislația în vigoare precum și Hotărârile Consiliului Județean specifice domeniului de activitate;
2. Desfășoară următoarele activități specifice în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului:

- gestionează baza de documente și informații necesare desfășurării în bune condiții a activităților de urbanism la nivelul județului;
- implementează sistemul informatic specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilatar și băncilor de date urbane;
- asigură evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului transpuse în baza de date;
- transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice Centrale situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- 3. Asigură funcționarea Comisiei de acorduri unice;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la obligațiile legale în vederea obținerii, contra cost, în condițiile legii, la cererea solicitantului, a avizelor și acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construcții prin emiterea acordului unic;
- 4. Analizează și avizează documentațiile topografice, întocmite cf. HG nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat pentru eliberarea Certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat.
- verifică documentațiile întocmite în baza H.G. 834/1991, respectiv: se deplasează pe teren împreună cu reprezentanții societății comerciale, proiectantul, reprezentantul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, întocmește procesele -verbale de recepție a documentațiilor topo, avizează, completează și eliberează titlurile de proprietate pentru societățile înființate prin decizia autorității județene/centrale, după caz, conform legii;
- ține evidența și arhivează documentații topografice și titlurile de proprietate pentru societățile înființate prin decizia autorității județene și documentele emise întocmite conform HG 834/1991;
- 5. Analizează, în vederea avizării, documentațiile topografice, întocmite în vederea elaborării planurilor de situație pentru proiecte, în vederea certificării amplasamentelor care cuprind terenuri aflate în domeniul public/privat al CJC;

B. Atribuții SSM/PSI

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
3. Să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
4. Să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;
5. Să își însușească măsurile de prim ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă.
6. Să semneze condica de prezență înainte de începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora sosirii și plecării din instituție.
7. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
10. La terminarea programului de lucru să închidă calculatoarele și toate echipamentele de lucru, să le scoată din priză, să strângă documentele de lucru de pe birou, să închidă ferestrele, să stingă lumina și să închidă ușa cu cheia.

C. Atribuții SCIM

Stabilite conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare – aprobată prin Hotărârea Comisiei de Monitorizare nr.1/2021.

D. Atribuții privind RGPD

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care au acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,
2. Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
3. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces, să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
4. Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
5. Să nu transmită pe suport informatic și nici un fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
6. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
7. Participă la cartografierea datelor cu caracter personal și la identificarea riscurilor privind datele cu caracter personal ori de câte ori este necesar;
8. Pune în aplicare măsurile de diminuare, eliminare, ținere sub control a riscurilor de protecția datelor identificate.

E. Atribuții privind arhivarea documentelor

1. Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea proprie în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției;
2. Propune revizuirea Nomenclatorului arhivistic aplicabil structurii și înaintează prin referat solicitarea de modificare, completare a nomenclatorului aprobat la nivelul instituției;
3. Predă dosarele către Compartimentul de arhivă cu respectarea tuturor cerințelor privind organizarea și evidența arhivei cuprinse în procedurile interne și Legea nr. 16/1996, republicată.

Copiile de pe acte se vor prezenta însoțite de documentele originale sau în copii legalizate, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Persoană de contact: Magiru Elena – Inspector Superior, Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0241/488430, email: elena.magiru@cjcr.ro

Relații suplimentare se pot obține în programul: de luni până joi, între orele 8-16,30 și vineri între orele 8-14,00.

Afișat în data de 22.05.2023, la sediul și pe pagina de internet ale Consiliului Județean Constanța.