



ANUNȚ

Consiliul Județean Ialomița organizează, la sediul său din municipiul Slobozia, Bulevardul Chimie, nr.21, județul Ialomița, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de conducere vacante, de Arhitect Șef al județului în cadrul Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, durata timpului de muncă este de 8 ore/zi , respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Arhitect Sef al Județului, constă în trei probe succesive, după cum urmează :

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- proba interviu.

Calendarul concursului :

- Publicitate concurs 03.04.2014, ora 8,00
- Depunere dosare de înscriere: 20 zile de la data publicității concursului, respectiv 03.04.2024, ora 8.00 și până în data 22.04.2024, ora 16,30
- Verificarea eligibilității candidaților: 23.04.2024 – 29.04.2024
- Data susținerii probei scrise: 14.05.2024, ora 13,00
- Data susținerii interviului: Data și ora probei de interviu se va afișa la avizierul și pe site-ul instituției odată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru înscrierea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare :

- a) are cetățenie română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condiții de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă de arhitect diplomat sau urbanist diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licență

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă de arhitect diplomat sau urbanist diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licență și master ori studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului ;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

g) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;

h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art.VII alin (17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail : **cji@cicnet.ro** publicată în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată : **cji@cicnet.ro**, după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitatea cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică pentru Arhitectul - șef al județului Ialomița, grad II, Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism

1. Constituția României (republicată);

cu tematica Constituția României, republicată

2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. *Ordonanța nr. 137/ 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

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

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

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

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

cu tematica integral

6. *Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

cu tematica integral

7. *Legea nr.350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica integral

8. *Ordinul nr. 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica integral

9. *Ordinul nr. 233/2016 privind 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;*

cu tematica integral

10. *Hotărârea nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica integral

11. *Ordanța nr.43/1997 (republicată) privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare.*

cu tematica integral.

12. Hotărârea Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

cu temetica integral

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Coordonează activitatea Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism formată din: Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Monitorizare și Control și Serviciul Unitate Implementare Proiecte.
2. Asigură aplicarea dispozițiilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului M.D.R.L. nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului M.D.R.A.P. nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, ale Hotărârii de Guvern nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii de Guvern nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție la terminarea lucrărilor, ale Ordinului M.D.R.T. nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, ale Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice .
3. Repartizează corespondența direcției și urmărește rezolvarea acesteia în termenul prevăzut de lege.
4. Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară (legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe, ordine, hotărâri de Consiliu Județean, etc.).
5. Răspunde de întocmirea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare pentru personalul din subordine.
6. Stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, prin inițierea și aprobarea planurilor de amenajare a teritoriului județean și zonal, precum și coordonarea din punct de vedere tehnic și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane.

7. În vederea transpunerii coerente și uniforme a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate la nivelul localităților, acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale.
8. Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism la nivel județean.
9. Asigură organizarea și funcționarea unei comisii pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale.
10. Asigură sprijin metodologic și tehnic pentru autoritățile administrației publice locale în cadrul procesului de identificare, monitorizare și organizare a așezărilor informale.
11. Asigură elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului județean.
12. Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.
13. Asigură asistență de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Ialomița.
14. Urmărește primirea și verificarea documentațiilor tehnice, depuse de solicitanți pentru obținerea de certificate de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, precum și urmărirea emiterii acestora.
15. Urmărește primirea și verificarea documentațiilor tehnice, depuse de solicitanți, în vederea întocmirii avizelor pentru emiterea de către primarii unităților administrativ – teritoriale din județul Ialomița a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.
16. Se preocupă de pregătirea și prezentarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului depuse spre analiză în cadrul Comisiei Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism Ialomița.
17. Urmărește primirea și verificarea documentațiilor tehnice, depuse de solicitanți, în vederea întocmirii avizelor de oportunitate și a avizelor emise de Arhitectul Șef, după consultarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism Ialomița.
18. Urmărește și verifică efectuarea regularizării taxelor pentru autorizațiile de construire/desființare emise de Președintele Consiliului Județean Ialomița.
19. Urmărește și verifică activitatea personalului din subordine în cadrul comisiilor de recepție pentru obiectivele de investiții autorizate de Consiliul Județean Ialomița.
20. Urmărește, analizează și verifică constatarea și sancționarea contravențiilor referitoare la nerespectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului Ialomița, potrivit competențelor de emiterie a autorizațiilor de construire/desființare.
21. Asigură asistență tehnică de specialitate unităților administrativ – teritoriale din județul Ialomița referitoare la organizarea activității de urbanism.

22. Organizează și răspunde de consultarea publicului în vederea aprobării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aflate în răspunderea Consiliului Județean Ialomița.
23. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate de Președintele Consiliului Județean Ialomița.
24. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism.
25. Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane.
26. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
27. Coordonează implementarea contractelor derulate prin Serviciul Unitate Implementare Proiecte, aflate în derulare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, buget de stat sau buget local.
28. Coordonează implementarea proiectelor cu finanțare națională conform programelor de finanțare națională PNDL/PNI.
29. Coordonează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, finanțarea sau decontarea acestora participând la vizitele de inspecție a lucrărilor împreună cu aceștia.
30. Gestionează informațiile privind starea de viabilitate a drumurilor și podurilor județene.
31. Răspunde de aplicarea legislației specifice domeniului infrastructurii rutiere în care deține atribuțiile.
32. Urmărește periodic starea de întreținere și bună exploatare a rețelelor de transport rutier din afara localităților, indiferent de categoria de clasare a drumurilor.
33. Efectuează controale ale stării tehnice a drumurilor și podurilor și răspunde de exploatarea rețelei de drumuri publice.
34. Verifică documentațiile și stabilește condițiile de eliberare a „ACORDULUI PREALABIL,, și a „AUTORIZAȚIEI DE AMPLASARE și/sau ACCES ÎN ZONA DRUMULUI JUDEȚEAN,,.
35. Participă la elaborarea strategiei de întreținere a drumurilor și podurilor județene.
36. Verifică stadiile fizice la lucrările de investiții drumuri noi, reparații curente și întreținere.
37. Urmărește modul de respectare a prevederilor legii privind protecția mediului înconjurător, raportat la atribuțiilor ce revin autorității Consiliului Județean.
38. Întocmește propuneri pentru programele guvernamentale pentru infrastructura de mediu conform priorităților din strategia de dezvoltare a județului.
39. Participă la elaborarea strategiilor privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice.

40. Colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița la elaborarea strategiilor pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public județean ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico - socială a localităților și de cerințele de transport public județean.
41. Coordonează și alte structuri funcționale pentru elaborarea materialelor privind asocierea intercomunitară, în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico - edilitare aferente transportului public județean.
42. Urmărește asigurarea păstrării, întreținerii și arhivării tuturor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului.
43. Asigură accesul public la documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
44. Urmărește întocmirea, păstrarea, întreținerea și gestionarea bazei de date de natură urbanistică a județului Ialomița.
45. Asigură confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
46. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat.
47. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
48. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta normele de conduită ale funcționarilor publici conform prevederilor O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ.
49. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor Președintelui Consiliului Județean Ialomița, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii consiliului motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
50. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ialomița.
51. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
52. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile “Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița” .
53. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

54. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la concurs sunt următoarele :

- adresa de corespondență : municipiul Slobozia, Bulevardul Chimiei, nr. 21, cod poștal 920063
- nr. de telefon :0730 070 160
- e-mail : **cji@ciinet.ro**
- persoana de contact : Cuciureanu Paulica Gabriela, consilier, Compartiment Resurse Umane

Dosarul de concurs, conține în mod obligatoriu :

a) formularul de înscriere prevăzut la art 137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121 / 2023 ;

b)copia cărții de identitate ;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere ;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de agajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz ;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz ;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabile potrivit prevederilor legale ;

g) cazierul judiciar ;

h) 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 ;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i –a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare ;

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, managementul sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz,

candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Afișat astăzi...03.04.2024.....la sediul și pe pagina de e-mail ale Consiliului Județean Ialomița.