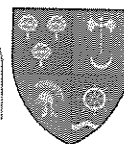
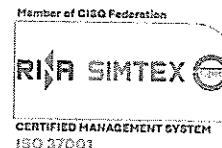




ROMANIA  
JUDETUL GIURGIU  
CONSILIUL JUDETEAN GIURGIU  
Giurgiu, Bulevardul Bucuresti, nr.10, Judetul Giurgiu , cod postal: 080045  
Tel.: (004) 0372462611, Fax: (004) 0372462651  
E-mail: cjjg@cjgiurgiu.ro ; Web : www.cjgiurgiu.ro



## OPERATOR DATE CU CARACTER PERSONAL

Nr.12088 din 17 septembrie 2020

### ANUNT

**CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU** organizează în data de **19 octombrie 2020, ora 10.00**, proba scrisă a concursului de promovare în gradul profesional imediat superior a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu, la sediul instituției din str. București, nr. 10, Giurgiu.

**Condițiile de participare** la concursul de promovare în gradul profesional imediat superior deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Dosarul de concurs se depune de către candidați la sediul Consiliului Județean Giurgiu, în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada **18 septembrie 2020-7 octombrie 2020** și conține în mod obligatoriu:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul resurse umane și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- formularul de înscriere.

Concursul va consta într-o probă scrisă de verificare a cunoștințelor și interviu.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Giurgiu sau la telefon 0372462673 - Compartimentul resurse umane și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură – consilier Ruse Daniela.

## CONSILIUL JUDETEAN GIURGIU

### BIBLIOGRAFIE

**pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior, a funcționarilor publicii din cadrul Serviciului urbanism și amenajarea teritoriului - Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului care se va desfășura în perioada 19-22 octombrie 2020**

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019- Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05.07.2019;
3. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată
4. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată
5. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism

**Atribuțiile postului:**

**I. Pentru eliberarea certificatului de urbanism:**

1. solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;
2. verifică conținutul, documentelor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) de certificat de urbanism, întocmită de persoana cu responsabilitate în domeniu urbanismului din cadrul primăriei de comună și înaintată de primar spre avizare;
3. determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
4. analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările urbanistice legal aprobate;
5. formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
6. stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării investiției;
7. calculează valoarea taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism și verifică existența documentului de plată a acesteia;
8. întocmește și semnează referatul tehnic în urma analizei documentației și introducerii cerințelor urbanistice și de avizare ;
9. redactează și înaintează spre semnare formularul certificatului de urbanism;
10. asigură transmiterea către solicitant, a actului semnat, în termenul legal (30 de zile);
11. asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean ;

**II. Pentru eliberarea autorizației de construire/desființare:**

1. calculează valoarea taxei pentru eliberarea autorizației de construire/desființare și verifică existența documentului de plată;
2. verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor din normele metodologice de aplicare a Legii 50/1991, republicată; în cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
3. sintetizează condițiile din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;
4. întocmește și semnează referatul tehnic în urma analizei documentației depuse, a prevederilor avizelor și acordurilor obținute;
5. redactează și prezintă spre semnare autorizația de construire/desființare;
6. verifică conținutul documentelor depuse, anexate propunerii (proiectul de autorizație de construire/desființare) întocmită de persoana cu responsabilitate din domeniul urbanismului din cadrul primăriei de comună și înaintată de primar spre avizare, urmărind toate etapele prezentate mai sus ;
7. asigură transmiterea către solicitant a autorizației de construire semnată, în termenul legal (30 de zile);
8. asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean.
9. asigură în termenul legal recalcularea taxei pentru autorizația de construire în baza declarării valorii reale a lucrărilor de către investitor ;
10. participă, la solicitarea investitorilor, la recepția la terminarea lucrărilor acolo unde consiliul județean a emis autorizația de construire.

### III. Urbanism, diverse:

1. informează colegii cu atribuții în eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire cuprindere la problemelor constatate în teren (rețele tehnico – edilitarea flate pe amplasament, eventuale litigii pe teren, limitele proprietății publice, etc);
2. întocmește avize de oportunitate, în baza avizului favorabil al primarului unității administrative-teritoriale interesate, stabilind teritoriul de studiu, categoria funcțională, indicatorii urbanistici, dotările necesare, capacitatea de transport, avizele și acordurile prevăzute de legislația specific și obligațiile inițiatorului documentației urbanistice;
3. analizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului (avize de oportunitate, P.U.D, P.U.Z, Planuri de amenajarea teritoriului), întocmește și semnează referatele de analiză, și le prezintă în C.T.A.T.U, asigură secretariatul C.T.A.T.U;
4. asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea depusă în cadrul serviciului;
5. gestionează sistemul informatic de evidență a actelor de autoritate întocmite în cadrul compartimentului și arhivează documentele direcției;
6. îndeplinește oricealtă sarcină referitoare la activitatea serviciului, solicitată de șeful ierarhic superior.
- 7 .are obligativitatea respectării prevederilor din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile, conform standardului ISO 9001/2008 ;
8. are obligativitatea de a desfășura activitatea astfel încât să nu se 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 în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006.
9. are obligativitatea de a respecta prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu conform legislației în vigoare;
10. are obligativitatea de a respecta prevederile din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare.