



JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

CONSILIUL JUDEȚEAN



RO420080 Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, Nr.1, Tel:+(40) 263/213657, 215503, Fax: 0263/214750, www.portalbn.ro, E-mail: cjbn@cjbn.ro

Nr.IX/21325/17.10.2018

ANUNȚ

„Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu sediul în Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de:

1. Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, GIS

Condiții:

- condițiile generale sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul arhitectură, specializarea: arhitectură sau în domeniul urbanism, specializarea: proiectare și planificare urbană;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 1 an.**

2. Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS

Condiții:

- condițiile generale sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul inginerie geodezică.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – **fără vechime.**

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante se va desfășura în 3 etape succesive, după cum urmează:

- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere - **selecția dosarelor;**
- în data de **20.11.2018, ora 10:00 - proba scrisă;**
- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise **interviul.**

Probele concursului de recrutare se vor susține la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare și se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv până la data de **12.11.2018 ora 16:00** la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1 și vor cuprinde următoarele documente:

- 1. Formularul de înscriere**, postat pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea "Formulare" – ACTE CONCURS MODEL;
- 2. Curriculum vitae, modelul comun european:** postat pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea "Formulare" – ACTE CONCURS MODEL;
- 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, postată pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea "Formulare" – ACTE CONCURS MODEL;
- 6. Raport per salariat** din programul REVISAL, dacă este cazul;
- 7. 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, **cu mențiunea: pentru concurs funcționar public;**
- 8. Cazierul judiciar**, care poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;
- 9. Declarația pe propria răspundere sau adeverința** care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Declarația pe proprie răspundere este postată pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea "Formulare" – ACTE CONCURS MODEL.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA
pentru funcția publică de consilier, clasa I
grad profesional asistent:

1. **Legea nr.215/2001** - Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. **Constituția României**, republicată;
5. **Legea nr.50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, 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, republicată, 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** din 26 februarie 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;
9. **Legea nr.422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent:

1. Pentru emiterea certificatelor de urbanism:

1. Solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află imobilul;
2. Verifică conținutul documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism înaintat spre avizare la consiliul județean de către

primarul comunei, orașului, după caz, în situația în care nu sunt constituite structuri de specialitate la nivelul primăriei;

3. Determinarea reglementărilor 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 compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
5. Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
6. Stabilește în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile, precum și eventuale studii de specialitate necesare autorizării;
7. Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
8. Redactează și emite certificatul de urbanism;
9. Asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean.

2. Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare:

1. Verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
2. Verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
3. Verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
4. Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
5. Participă la emiterea avizelor solicitate de primarii unităților administrativ-teritoriale în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective;
6. Asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean, precum și autorităților administrației publice centrale competente;
7. Comunică publicului informațiile legate de specificul activității, numai în măsura în care acestea pot fi făcute publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. În domeniul activității de urbanism și amenajare a teritoriului:

1. Participă la elaborarea temelor privind studiile și lucrările de amenajare a teritoriului județului și a zonelor strategice ale acestuia, precum și privind temele sectoriale relevante pentru dezvoltarea teritorială;

2. Participă la procesul de identificare și promovare spre finanțare a proiectelor de anvergură teritorială cu impact în dezvoltarea județului.

4. În domeniul protecției monumentelor istorice și a patrimoniului construit tradițional:

1. Participă la actualizarea situației privind evidența monumentelor istorice și de arhitectură de pe teritoriul județului și conlucrează cu organele de specialitate, cu consiliile locale în vederea fundamentării propunerilor de reactualizare a listei zonelor construite protejate;
2. Participă la acțiuni de control privind respectarea măsurilor de protecție, a obligațiilor legale privind proiectarea și executarea lucrărilor de protejare, conservare sau de restaurare a monumentelor istorice, precum și a lucrărilor de construire în zonele de protecție a monumentelor istorice;
3. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor destinate protejării monumentelor istorice de pe teritoriul administrativ al județului;
4. Stabilește împreună cu autoritățile administrației publice locale măsuri pentru protejarea zonelor cu monumente istorice, arhitecturale sau peisajere precum și a patrimoniului cultural construit și pregătește propunerile privind declararea și delimitarea zonelor care cuprind valori de patrimoniu cultural construit sau peisajer de interes local;
5. Acordă consultanță proprietarilor și persoanelor interesate cu privire la protejarea monumentelor istorice și/sau culturale aflate pe teritoriul administrativ al județului;
6. Participă la inventarierea și cercetarea (studierea arhivelor, studii pe teren, colaborarea cu arheologi, istorici, arhitecți specializați în monumente) construcțiilor cu valoare de patrimoniu cultural, neincluse pe lista monumentelor istorice;
7. Cooperează cu organismele, organizațiile nonguvernamentale și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării patrimoniului arheologic și asigură cuprinderea în programele și planurile de dezvoltare economico-socială și urbanistice a obiectivelor specifice;
8. Răspunde la solicitările privind exercitarea/neexercitarea dreptului de preemțiune;
9. Verifică pe teren starea bunurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

BIBLIOGRAFIA

pentru funcția publică de consilier, clasa I grad profesional debutant:

1. **Legea nr.215/2001** - Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. **Constituția României**, republicată;
5. **Legea nr.50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, 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, republicată, 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** din 26 februarie 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.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional debutant:

1. În domeniul activității de urbanism și amenajare a teritoriului:

1. Studiază, își însușește și aplică dispozițiile legale în materie care intră în sfera de competență a postului;
2. Își însușește procedurile de lucru privind verificarea și analizarea documentațiilor emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
3. Participă la verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism înaintat spre avizare la consiliul județean de către primarul comunei, orașului, după caz, în situația în care nu sunt constituite structuri de specialitate la nivelul primăriei;
4. Participă la analiza, elaborarea și întocmirea propunerilor pentru rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori, reclamații, sesizări etc.;
5. Participă împreună cu persoana desemnată la efectuarea de verificări în teren a problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori, reclamații, sesizări;
6. Verifică secțiunea „URBANISM” de pe site-ul Consiliului Județean, cu elementele care se modifică și participă la reactualizarea datelor;
7. Participă la reactualizarea situațiilor privind responsabilitățile cu urbanismul și a structurilor de specialitate constituite în cadrul primăriilor precum și a valabilității planurilor de urbanism și a regulamentelor locale de urbanism aferente acestora;
8. Participă la realizarea și organizarea bazei de date teritoriale prin colaborare interinstituțională.

2. În domeniul GIS, registrul agricol:

1. Participă la realizarea bazei de date și aplicații informatice tematice GIS noi sau la actualizarea și/sau completarea celor vechi aferente hărților și planurilor digitale din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în colaborare cu alte instituții;
2. Participă la crearea și actualizarea datelor informaționale geografice și cartografice de tip GIS (Sisteme Informatice Geografice) și de crearea de hărți digitale;
3. Participă la gestionarea fișierelor în format *.txt*, *.dwg*, *.doc*, *.jpg* sau *.pdf* aferente documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului propuse pentru consultare sau promovare de către Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (CTATU) a județului;
4. Colaborează la asigurarea scanării, prelucrării, conversiei în format text și tehnoredactarea diverselor materiale;
5. Participă la întocmirea și verificarea Planului de Amenajare a Teritoriului Județean;
6. Participă la verificarea și întocmirea documentațiilor cadastrale.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane (persoană de contact: Rais Daniela-Maria – consilier asistent) din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1, camera 48, telefon 0263-213657 – interior 108, e-mail: rais.daniela@portalbn.ro."

PREȘEDINTE,
Emil Radu Moldovan



ȘEF SERVICIU,
Lucian Borgovan

DIRECTOR EXECUTIV,
Alexandrina-Crina Bors