



ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

În conformitate cu prevederile art.VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și cu prevederile art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

Consiliul Județean Satu Mare,

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a următoarei funcții publice de conducere vacante:

- 1 post – șef Serviciu– Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții, Direcția Arhitect Șef, durata timpului de muncă fiind una normală, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Satu Mare, Municipiul Satu Mare, Piața 25 Octombrie, nr. 1, în data de **23 aprilie 2024**, ora 11.00, proba scrisă.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- i) nu i-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;

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

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

Condiții specifice de participare pentru postul de șef Serviciu– Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții, Direcția Arhitect Șef:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în
Domeniul de studiu:

📚 Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental) - Arhitectură și urbanism (Ramura de știință):

○ Arhitectură (Domeniul de licență) sau

○ Urbanism (Domeniul de licență);

📚 Științe inginerești (Domeniul fundamental) - Inginerie civilă (Ramura de știință);
precum și:

- studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minimum 5 ani;

Modalitățile de înscriere la concurs sunt următoarele:

- personal de către candidat la secretarul comisiei de concurs, la etajul VI, Serviciul resurse umane, salarizare, camera 10, în perioada 21 martie 2024 – 9 aprilie 2024 (în fiecare zi lucrătoare, în cadrul programului de lucru, de la ora 8.00 până la ora 16.00), la secretarul comisiei de concurs - doamna Chedea Antónia Tünde, tel: 0261805129, e-mail: antonia.chedea@cjsm.ro,

- prin intermediul unui serviciu de curierat la registratura Consiliului Județean Satu Mare, cu menționarea următoarei sintagme: “*dosar de concurs depus în vederea înscrierii la concursul ...*”;

- în format electronic, cu documentele scanate în format pdf., la adresa de e-mail: antonia.chedea@cjsm.ro.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va cuprinde următoarele acte, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere anexat prezentului anunț;

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 angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor Codului Administrativ, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, inclusiv copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023 - Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare; copii ale 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, valabil 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.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Principalele atribuții ale postului de șef Serviciu– Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții, Direcția Arhitect Șef, sunt după cum urmează:

1. Atribuții cu caracter administrativ:
 - se documentează continuu în vederea respectării legislației în vigoare;
 - informează permanent șeful ierarhic superior în legătură cu problemele apărute în domeniul de activitate al serviciului;
 - colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Județean pentru a asigura o calitate corespunzătoare lucrărilor încredințate Serviciului Urbanism și Disciplina în Construcții;
 - respectă programul de lucru, normele de muncă, conduită și disciplină administrativă;
 - respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
 - răspunde de executarea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, asigură gestionarea și arhivarea actelor încredințate;
 - respectă prevederile documentației sistemului de control intern managerial SCIM, procedurile operaționale, procedurile de lucru generale și cele specifice domeniului de activitate;
 - promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului, în raporturile cu alte compartimente, precum și cu persoanele din afara instituției;
 - întocmește lucrările repartizate, răspunsurile la cereri și la reclamații în condițiile de legalitate cerute de actele normative, respectiv asigură soluționarea în termenul legal;
 - îndeplinește și alte atribuții care rezultă din norme legale, hotărâri ale Consiliului Județean, activități stabilite de conducerea instituției, sau alte atribuții/însărcinări corespunzătoare pregătirii și postului ocupat, încredințate de șeful ierarhic superior sau prevăzute prin legi speciale;
 - reprezintă după caz structura Arhitect Șef și/ sau Consiliul Județean Satu Mare, conform mandatului încredințat.
2. Atribuții specifice și de coordonare a personalului din subordine:
 - coordonează și îndrumă întreaga activitate de urbanism, autorizare și disciplina în construcții din cadrul Serviciului Urbanism și Disciplina în Construcții;
 - răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, a Codului de conduită și a normelor de muncă;
 - urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către salariații serviciului;

- întocmește fișa postului pentru funcționarii publici de execuție din subordine, o actualizează ori de câte ori situația de fapt și prevederile legale impun aceasta și le prezintă spre contrasemnare Arhitectului Șef al Județului;

- asigură procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Serviciului Urbanism și Disciplină în Construcții;

- face propuneri privind instruirea și perfecționarea personalului din subordine;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul serviciului;

- stabilește atribuții pentru personalul din subordine;

- comunică Serviciului Resurse Umane, Salarizare din cadrul Consiliului Județean Satu Mare orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior, a hotărârilor Consiliului Județean Satu Mare, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Satu Mare;

- asigură informarea, cunoașterea la zi și aplicarea corectă a legislației de către toți angajații serviciului;

- repartizează spre rezolvare corespondența primită cu rezoluția președintelui, atribuind sarcinile de serviciu pe structurile subordonate din cadrul serviciului și pe baza rezoluției a Arhitectului Șef al Județului, sau în lipsa Arhitectului Șef al Județului, pe baza propriei rezoluții, ca înlocuitor de drept al acestuia;

- verifică și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările, avizele, acordurile, autorizațiile, regularizarea taxelor, alte acte de autoritate publică precum și corespondența structurii;

- răspunde de verificarea documentațiilor depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor la certificate de urbanism, autorizații de construire, avize la autorizații de construire, solicitări depuse pentru documentații de urbanism, adresele pentru completarea documentațiilor depuse, respectiv de întocmirea corectă a tuturor actelor de autoritate publică, cu respectarea legislației în vigoare;

- înaintează spre semnare către Arhitectul Șef al Județului, sub semnătura proprie, cu respectarea regulilor privind circuitul documentelor, actele întocmite de personalul din subordine, numai după verificarea corectitudinii și a legalității acestora;

- urmărește și controlează ca lucrările, răspunsurile la cereri, reclamațiile și propunerile realizate de salariații serviciului să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative, respectiv să fie soluționate în termenul legal;

- întocmește la solicitarea conducerii informări, sinteze, rapoarte de activitate, referate și / sau note justificative, respectiv asigură soluționarea în termenul legal;

- asigură și reactualizează banca de date privind monumentele și ansamblurile istorice din județ și elaborează propuneri de studii, proiecte, finanțări, cooperări, etc. în domeniu;

- monitorizează stadiul elaborării și finanțării PUG-urilor, inclusiv cofinanțările guvernamentale;

- elaborează analize și sinteze de specialitate privind stadiul elaborării documentațiilor de urbanism în teritoriul județului, fundamentează propuneri de întocmire / reactualizare a acestora corelat cu necesitățile și oportunitățile identificate;

- întocmește, pe baza propunerilor din documentații de urbanism și amenajarea teritoriului, programe de dezvoltare-echipare urbanistică și programe sectoriale de intervenție în teritoriu și în localități;

- expertizează și verifică, la solicitarea conducerii, la termenele prevăzute de lege, proiectele și documentațiile de amenajare a teritoriului sau de urbanism al căror beneficiar este Consiliul Județean, verifică încadrarea acestora în legislația și normele specifice și propune analizarea / avizarea sau respingerea acestora în cadrul Comisiei tehnice județene de amenajare a teritoriului și urbanism și după caz elaborează documentația necesară aprobării acestora prin hotărâri ale consiliului județean;

- fundamentează propuneri de întocmire/reactualizare a programelor de dezvoltare, a studiilor și a documentațiilor de urbanism;
- semnează referatele de verificare ale angajaților pentru documentațiile de urbanism întocmite de terți, verifică încadrarea acestora în reglementările aprobate prin planurile de amenajare a teritoriului și de urbanism și propune analizarea/avizarea sau respingerea acestora, în termenele prevăzute de lege, în cadrul Comisiei tehnice județene de amenajare a teritoriului și urbanism, conform competențelor legale;
- urmărește elaborarea planurilor de amenajare a teritoriilor zonale, ale județului, interorășenești și intercomunale, municipale, orășenești și comunale, cât și a planurilor urbanistice generale, zonale și de detalii aparținând municipiilor, orașelor, stațiunilor balneare, turistice și satelor;
- expertizează și verifică cererile și documentațiile întocmite și depuse în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/autorizațiilor de desființare din punctul de vedere al respectării încadrării acestora în reglementările aprobate prin planurile de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și existența avizelor cerute conform legislației în vigoare, respectiv propune spre aprobare eliberarea actelor de autoritate publică, conform competențelor legale;
- asigură evidența și monitorizarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și a avizelor eliberate, precum și a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor;
- calculează taxele datorate de solicitanți (pentru avize, pentru autorizare), regularizare la finalul construcțiilor, a taxei timbrului de arhitectură;
- asigură punerea în aplicare a prevederilor legale privind constituirea și funcționarea Comisiei pentru acord unic (C.A.U.) în vederea obținerii de către solicitant, în condițiile legii, a avizelor și acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construcții, prin intermediul acestei structuri;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului, a ariilor naturale protejate și a zonelor turistice;
- verifică și răspunde de corectitudinea și legalitatea punctelor de vedere, întocmite în scris - în cazul solicitărilor Agenției pentru Protecția Mediului (APM) Satu Mare de emitere a punctelor de vedere cu privire la solicitarea Acordului de mediu și a Aprobării de dezvoltare, - în urma verificării documentației proiectului în privința respectării legislației specifice în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, protecției mediului;
- coordonează efectuarea și exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și conform planificării anuale
- asigură controlul amplasării construcțiilor în teritoriu, existența autorizațiilor, respectarea documentațiilor autorizate, inclusiv a condiționărilor din avize / acorduri, sancționează contravențiile în domeniul autorizării construcțiilor, întocmește procese-verbale de constatare a contravențiilor, propune măsuri, după caz, de sistare, refacere sau desființare a lucrărilor executate, propune quantumul amenzilor, le supune aprobării în vederea executării; ține evidența acestora;
- asigură respectarea prevederilor privind liberul acces la informații de interes public legate de documentațiile de urbanism, ale prevederilor privind transparența procesului de autorizare, ale prevederilor cuprinse în legislația specifică, în limitele impuse de lege, cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii Consiliului Județean Satu Mare, în vederea punerii la dispoziția publicului a informațiilor care au caracter public;
- verifică, la solicitarea șefului ierarhic superior și a conducerii, proiecte de hotărâri în domeniu, teme de proiectare, documentații specifice în vederea achiziției publice de servicii de proiectare și urmărește derularea contractelor întocmite în acest sens, în calitate de responsabil de achiziție – după caz;

- asigură coordonarea unităților administrativ-teritoriale care au identificate așezări informale și au membri nominalizați în Comisia pentru coordonarea implementării măsurilor necesare îmbunătățirii condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale ale Județului Satu Mare;

- sprijină cu expertiză de specialitate autoritățile locale în stabilirea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale din raza județului;

- monitorizează și întreprinde demersuri pentru a se asigura că autoritățile publice pe raza cărora s-au identificat așezări informale își îndeplinesc obligațiile prevăzute de lege;

- monitorizează și verifică ducerea la îndeplinire a prevederilor cuprinse în legislația națională specifică privitoare la temele de date spațiale, seturile de date spațiale aferente documentațiilor de urbanism, respectiv instituirea Infrastructurii Naționale pentru Informații Spațiale în România (INIS), a Directivei Inspire și a tuturor regulamentelor Uniunii Europene ale căror prevederi trebuie aplicate în vederea asigurării caracterului legal în vederea implementării Directivei Inspire;

- răspunde de implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Serviciului Urbanism și Disciplină în Construcții, prin verificarea și asigurarea întocmirii la termen de proceduri operaționale corespunzătoare activităților procedurabile de la nivelul Serviciului, respectiv ediții / revizii ale acestora, corespunzătoare modificărilor legislative nou apărute, precum și materiale, situații, rapoarte în problematica sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- coordonează secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism de la nivelul județului, fiind totodată și secretarul comisiei;

- participă la activitatea Comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare îmbunătățirii condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale ale Județului Satu Mare;

- colaborează cu conducerile serviciilor publice de interes județean și ale organelor administrației publice centrale și locale, cu autorități din alte județe, regiuni și instituții pentru realizarea în comun a unor programe sau proiecte de dezvoltare;

- colaborează cu instituția Prefectului, cu aparatul propriu al consiliilor locale, cu conducerile serviciilor publice de interes județean și ale organelor administrației publice centrale și locale, cu autorități din alte județe, regiuni și instituții, în vederea asigurării îndeplinirii în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor și competențelor din domeniul propriu de activitate;

- colaborează, din punct de vedere tehnic, cu reprezentanții ministerelor, organelor administrației publice centrale și locale, pentru o cât mai bună dezvoltare urbanistică a județului;

- îndeplinește orice alte însărcinări, corespunzătoare pregătirii profesionale și postului ocupat, încredințate de șeful ierarhic superior, sau prevăzute prin legi speciale.

3. Atribuții legate de coordonarea UAT-urilor în activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții:

- acordă asistență tehnică, analizează și avizează cererile pentru emiterea certificatelor de urbanism și a documentațiilor pentru emiterea autorizațiilor de construire/ desființare din competența de emitere a primarilor comunelor și orașelor care nu au încă constituite structuri de specialitate, în condițiile prevederilor legale în vigoare, la cererea acestora;

- verifică conținutul documentațiilor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) de certificat de urbanism sau a propunerii (proiectului) de autorizație de construire/desființare, întocmite de persoane cu responsabilități în domeniul urbanismului sau responsabilități în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții din cadrul primăriilor de comună/oraș, înaintate de primari spre avizare;

- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate în domeniu, la cererea consiliilor locale, analizează propunerile făcute de acestea privind dezvoltarea și echiparea localităților, refacerea și protecția mediului înconjurător, propune soluții de intervenție și rezolvare;

- coordonează activitatea U.A.T.-urilor în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului și acordă asistență tehnică de specialitate primarilor, la solicitarea acestora, în vederea stabilirii orientărilor generale privind amenajarea teritoriului, organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților;

- verifică la primării, exigența și legalitatea întocmirii și eliberării autorizațiilor de construire / desființare, modul de asigurare de către acestea a disciplinei în construcții, existența și respectarea programelor de control, propune măsuri pentru remediere a deficiențelor în activitatea specifică și, după caz, întocmește procese-verbale de constatare a contravențiilor.

Probele de concurs:

- 1) Proba scrisă – constând în redactarea unei lucrări scrise pe baza bibliografiei
- 2) Proba interviu – constând în susținerea unui interviu referitor la activitatea specifică postului ce urmează să fie ocupat.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon 0261805129.

Cu respect,

**PREȘEDINTE
PATAKI CSABA**



**ȘEF SERVICIU
BÎJA TANIA**

Acest anunț a fost publicat în data de 21.03.2024, ora 8.00.

Întocmit:
C.A.T.
1 ex se transmite prin e-mail