



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN

610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr. 27, Piatra Neamț
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.72.21
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro

Nr. 21.993 din 21.10.2019

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **arhitect-șef**.

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Consiliului Județean Neamț și va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă, care se va susține în data de **21 noiembrie 2019, ora 11⁰⁰**;
- c) interviul, ce se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură sau urbanism cu master ori studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, conform art. 36¹ lit. a) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- atestat emis de Registrul Urbaniștilor din România;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **21 octombrie 2019 – 11 noiembrie 2019**, inclusiv, la Registratura Consiliului Județean Neamț, persoană de contact: Buzenschi Nicoleta – șef serviciu, Serviciul Resurse Umane, Direcția de Management (camera 417, et. IV, int. 210), telefon 0233/212.890, fax 0233/211.569, e-mail: resurse.umane@cjneamt.ro.

Condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, documentele necesare înscrierii, modelul de adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului, sunt menționate în anexele nr. 1 – 5 la prezentul anunț.


PREȘEDINTE,
Ionel ARSENE



DM/RU
BN/BN
16.10.2019
2 expl.
Ds. VIII.A.9

**Condiții de ocupare a unei funcții publice,
conform prevederilor art. 465 alin. (1) coroborate cu cele ale art. 613 din
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
cu modificările și completările ulterioare**

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 să exercite o funcție publică;
- 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 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;
- 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.

Acte necesare

pentru dosarul de înscriere la concurs

conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

1. Formularul de înscriere la concurs;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (atestat emis de Registrul Urbaniștilor din România);
5. Copii ale diplomelor de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
6. 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;
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;
8. Cazierul judiciar;
9. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Note:

- a) Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 6 este prevăzut în anexa nr. 2 la anunțul de concurs.
- b) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. a) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- c) Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.*
- d) Copiile de pe actele prevăzute punctele 4 - 7 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la pct. 3, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunț.*
- e) Documentul prevăzut la pct. 8 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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.*
- f) Formularul de înscriere prevăzut la pct. 1 se găsește pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț www.cjneamt.ro, secțiunea Anunțuri concurs aparat propriu, în format deschis, editabil, precum și la avizierul instituției, în format letric.*

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I, seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² Se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ Persoana care, potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terți

Consiliul Județean Neamț

Bibliografie

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere de Arhitect-șef din cadrul Consiliului Județean Neamț

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (cu excepția PĂRȚII a II-a și PĂRȚII a IV-a);
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 351/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național - Secțiunea a IV-a - Rețeaua de localități, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Locuinței 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.

NOTĂ: Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

Atribuțiile

prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de conducere: **Arhitect-șef** din cadrul Consiliului Județean Neamț

1. Conduce și coordonează activitatea Direcției Arhitect-șef;
2. Urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale, orășenești sau municipale implicate, modul de realizare a proiectelor de organizare și amenajare a teritoriului județului, precum și de dezvoltare urbanistică generală a acestuia și a unităților administrativ-teritoriale componente, pe baza avizului consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale implicate;
3. Urmărește emiterea avizelor, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, precum și respectarea disciplinei în construcții în teritoriu;
4. Analizează, din punct de vedere al respectării reglementărilor urbanistice generale și ale regulamentelor locale de urbanism, documentațiile de urbanism înaintate, verifică și depune spre avizare aceste documentații;
5. Urmărește preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
6. Urmărește gestionarea fondurilor alocate pentru actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului;
7. Verifică cererile și documentațiile anexate depuse în vederea obținerii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare din competența Președintelui Consiliului Județean Neamț;
8. Face parte din Comisia de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, care analizează și avizează documentațiile depuse;
9. Colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Neamț, în ceea ce privește protecția mediului în cadrul activității de urbanism, sesizează Agenția în cazurile de degradare a mediului;
10. Participă la luarea deciziilor Comisiei Zonale a Monumentelor Istorice nr. 7 – Suceava, organism științific de specialitate, fără personalitate juridică, cu rol consultativ în domeniul protejării monumentelor istorice;
11. Urmărește în teritoriu, în colaborare cu celelalte organisme teritoriale interesate, modul în care sunt administrate, protejate și conservate monumentele istorice de arhitectură și cele naturale;
12. Urmărește constituirea bazelor de date referitoare la avizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului și la elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean și a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean;
13. Elaborează studii și programe referitoare la organizarea, dezvoltarea urbanistică și amenajarea teritoriului localităților din județ;

14. Acordă sprijin și asistență tehnică specialiștilor din cadrul unităților administrativ-teritoriale din județ în vederea elaborării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, precum și în domeniul activităților de autorizare și disciplină în construcții;
15. Propune și participă la efectuarea de controale la construcțiile din competența de autorizare a Consiliului Județean Neamț, conform programului aprobat de către Președintele Consiliului Județean Neamț;
16. Propune și participă la efectuarea de controale la primăriile comunale în vederea analizării legalității actelor emise în domeniul urbanismului, autorizărilor și disciplinei în construcții;
17. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.