



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BUZĂU  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Buzău, Bd. Nicolae Bălcescu nr. 48, cod 120260  
Telefon +0040-238-414112 Fax +0040-238-725507

web: [www.cjbuzau.ro](http://www.cjbuzau.ro)

e-mail: [cjbuzau@cjbuzau.ro](mailto:cjbuzau@cjbuzau.ro), [consjudbuzau@gmail.com](mailto:consjudbuzau@gmail.com)



Nr. 11388 / 11.07.2022

## CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

Anunță:

Consiliul județean Buzău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere specifice vacante, pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, după cum urmează:

- „*Arhitect șef al județului*” la Direcția pentru amenajarea teritoriului și urbanism.

Durata normală a timpului de muncă pentru funcția publică menționată mai sus este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână (normă întreagă).

### **Condițiile de desfășurare a concursului sunt:**

- dosarele candidaților se depun la sediul Consiliului județean Buzău, județul Buzău – Serviciul resurse umane și management unități sanitare, cam. 46, et. II, începând cu data de 11.07.2022 până în data de 01.08.2022, ora 16<sup>30</sup>;
- selecția dosarelor se va face în perioada 02 – 08.08.2022;
- susținere proba scrisă în data de 11.08.2022 ora 10<sup>00</sup> la sediul Consiliului județean Buzău, B<sup>dul</sup> N. Bălcescu nr. 48, Buzău;
- susținere interviu.

Proba interviu se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia stabilită se afișează la sediul și pe site-ul Consiliului județean Buzău - [www.cjbuzau.ro](http://www.cjbuzau.ro).

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul resurse umane și management unități sanitare, persoana de contact Rădulescu Florica, șef serviciu, tel. 0238/713697; 0238/414112 – int. 134, e-mail [srus@cjbuzau.ro](mailto:srus@cjbuzau.ro).

### **I. Condiții generale de participare la concursul de recrutare pentru funcția publică de conducere vacantă:**

Candidații la concurs trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **II. Condiții specifice de ocupare, atribuțiile, bibliografia și tematica funcției publice de conducere specifice vacantă pentru care se organizează concurs sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă 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 conform prevederilor art.361, lit. “a” din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani, potrivit prevederilor art. 468 alin. (2) lit. “b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **Atribuții:**

- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- 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;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- coordonează activitatea de eliberare a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a președintelui Consiliului Județean și a avizelor structurii de specialitate pentru certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare pentru unitățile administrativ-teritoriale care au încheiat convenții cu Consiliul Județean pentru furnizarea serviciilor privind planificarea urbană și teritorială, eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare;
- acordă asistență tehnică de specialitate autorităților locale și instituțiilor din subordinea Consiliului Județean;
- asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor la obiectivele autorizate conform solicitării titularilor investițiilor;
- asigură și coordonează completarea registrelor de evidență autorizațiilor de construire/desființare și actualizarea acestora cu etapele ulterioare autorizării (recepții, regularizări de taxă);
- analizează documentațiile în cadrul Secretariatului tehnic al Comisiei de amenajarea teritoriului și urbanism;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- analizează și întocmește certificatele de atestare a dreptului de proprietate a terenului conform H.G. 834/1991 și asigură completarea registrului de evidență a acestora;
- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- este membru cu drept de vot în Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism;
- asigură respectarea legislației în vigoare în domeniul disciplinei în construcții și coordonează activitatea structurii de specialitate;
- asigură participarea în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice pentru lucrări specifice și coordonarea întocmirii caietelor de sarcini;
- asigură colaborarea cu celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- participă la monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de Control Intern Managerial (CIM);
- răspunde de întocmirea și respectarea procedurilor operaționale stabilite conform sistemului de Control Intern Managerial, precum și de actualizarea/revizuirea celor elaborate în cadrul structurii în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial;
- asigură respectarea cerințelor aplicabile pentru sistemul de management de calitate implementat în conformitate cu SR EN ISO 9001;
- răspunde de respectarea și aplicarea documentelor specifice structurii stabilite potrivit sistemului de management de calitate implementat în conformitate cu SR EN ISO 9001 și asigură utilizarea documentelor în vigoare;
- asigură elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor privind registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul structurii;
- urmărește modul de îndeplinire a obiectivelor sistemului de management al calității, conform standardelor;

- răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal, aprobat prin Dispoziția Președintelui nr. 311/14.11.2018.

## **Bibliografia**

- **Constituția României** din 1991, republicată în 2003-M.O. partea I nr. 767/2003;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare-M.O. nr. 555/2019: Partea a III<sup>a</sup>, Partea a V<sup>a</sup> și Partea a VI<sup>a</sup>;
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-M.O. nr. 166/2014;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (R3), cu modificările și completările ulterioare-M.O. nr. 326/2013;
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare-M.O. nr. 373/2001;
- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (R2), cu modificările și completările ulterioare-M.O. nr. 933/2004;
- **Legea nr. 7/1996** a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată (R3), cu modificările și completările ulterioare-M.O. nr. 720/2015;
- **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată (R2), cu modificările ulterioare-M.O. nr. 765/2016;
- **Legea nr. 213/1998** privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare-M.O. nr. 448/1998;
- **Legea nr. 255/2010** privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare-M.O. nr.853/2010;
- **Legea nr. 33/1994** privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare-M.O. nr. 472/2011;
- **Legea nr. 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare-M.O. nr. 938/2006;
- **Ordinul nr. 233/2016** al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice 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-M.O. nr. 199/2016;
- **Ordinul nr. 839/2009** al Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare-M.O. nr. 797/2009;
- **Hotărârea Guvernului nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 856/2002;
- **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare-M.O. nr. 193/1994;
- **Ordinul nr. 600/2018** al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice-M.O. nr. 387/2018.



**Tematica:**

- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind administrația publică;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară;
- Reglementări privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică;
- Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, recepția și calitatea în construcții;
- Reglementări privind protejarea monumentelor istorice.

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

***În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documentele:***

- a) *formularul de înscriere (formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității publice organizatoare a concursului);*
- b) *curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) *copia actului de identitate;*
- d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- e) *copia carnetului de muncă sau, 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;*
- f) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- g) *cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu 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);*
- h) *declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare în formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

***Declarația menționată la punctul h) se completează pe formularul pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului.***

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