

ANUNȚ

În urma verificării modului de îndeplinire de către candidați a condițiilor legale de participare la concursul organizat în data de 19.06.2019, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de: *consilier, gradul profesional debutant la Compartimentul pentru Guvernanță Corporativă – Direcția Generală Economică, consilier, gradul profesional asistent din la Biroul Coordonare Consilii Locale și Editarea Monitorului Oficial al Județului – Direcția Generală Administrație Locală, consilier, gradul profesional superior la Compartimentului Autorizări în Construcții, Avize și Control în Construcții – Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului* din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, au fost selectate dosarele de înscriere al candidaților în vederea participării la concurs, astfel:

Consilier, gradul profesional debutant la Compartimentul pentru Guvernanță Corporativă – Direcția Generală Economică:

- | | |
|------------------------------|-----------|
| 1. Crețan Nicoleta | - "ADMIS" |
| 5. Ionescu Elena - Persida | - "ADMIS" |
| 6. Rotaru Dumitru | - "ADMIS" |
| 7. Matei Ana - Denisa | - "ADMIS" |
| 5. Năvrig Georgiana – Simona | - "ADMIS" |
| 6. Olteanu Tudor – Alexandru | - "ADMIS" |
| 7. Udrea Marian | - "ADMIS" |

Consilier, gradul profesional asistent din la Biroul Coordonare Consilii Locale și Editarea Monitorului Oficial al Județului – Direcția Generală Administrație Locală:

- | | |
|----------------------------|-----------|
| 1. Ciungu Sasu Nicoleta | - "ADMIS" |
| 2. Popa Daniela | - "ADMIS" |
| 3. Popescu Georgiana Adina | - "ADMIS" |

Consilier, gradul profesional superior la Compartimentului Autorizări în Construcții, Avize și Control în Construcții – Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului,

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| 1. Oprea Gina - Claudia | - "ADMIS" |
| 2. Ionescu Mihaela – Adi | - "ADMIS" |
| 3. Pătru Claudia - Ioana | - "ADMIS" |
| 4. Popescu Marilena - Anișoara | - "ADMIS" |

Secretar Comisie,
Popescu Ioana _____

JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro



Nr. 6485 din 09.05.2019

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea:

- consilier, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul Biroului Coordonare Consilii Locale și Editarea Monitorului Oficial al Județului – Direcția Generală Administrație Locală;
- consilier, clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul Compartimentului pentru Guvernanță Corporativă – Direcția Generală Economică;
- consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Autorizări în Construcții, Avize și Control în Construcții – Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

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

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, model 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazier judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- j) declarația pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

Copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, candidatul având obligația completării dosarului de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data și ora organizării probei de interviu.

Condițiile de desfășurare a concursului și cele de participare sunt următoarele:

a) Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul de recrutare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 19.06.2019, ora 11,00 – proba scrisă.

Data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 20.05.2019 până la data de 10.06.2019, ora 16,30, la Registratura Generală a Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu, nr.1, Jud.Vâlcea.

b) Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

c) Condiții specifice:

Condiții specifice pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea:

1. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul Biroului Coordonare Consilii Locale și Editarea Monitorului Oficial al Județului – Direcția Generală Administrație Locală:

- studii superioare de lungă durată, finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechimea în specialitate necesară exercitării funcției publice - minimum 1 an;

2. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul Compartimentului pentru Guvernanță Corporativă – Direcția Generală Economică:

- studii superioare de lungă durată, finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechimea în specialitate necesară exercitării funcției publice - fără condiții de vechime.

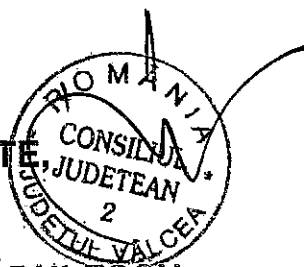
3. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Autorizări în Construcții, Avize și Control în Construcții – Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

- studii superioare de lungă durată, finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitate necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

Bibliografiile pentru concursul de ocupare a posturilor aferente funcțiilor publice vacante pentru care se organizează concursul, atribuțiile prevăzute în fișele postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului vor fi afișate la sediul Consiliului Județean Vâlcea, și pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea - www.cjvalcea.ro - secțiunea concursuri.

Relații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0250/732901, interior 121 sau 112.

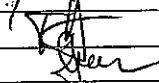
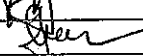
PREȘEDINTE

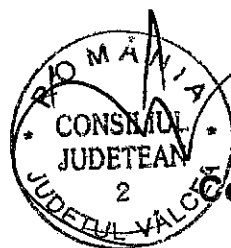


Constantin RĂDULESCU

SECRETAR AL JUDEȚULUI,


Daniela CALIANU

Verificat: Gabriela Pavelescu	Șef Birou		06.05.2019
Întocmit: Popescu Ioana	Consilier		06.05.2019



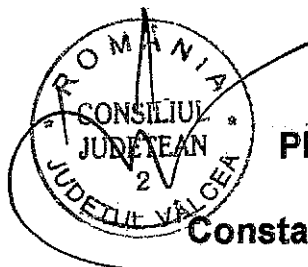
BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției de execuție, consilier, gradul profesional asistent , în cadrul Biroului Coordonare Consilii Locale și Editarea Monitorului Oficial al Județului – Direcția Generală Administrație Locală

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanța Guvernului nr.27/ 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

DIRECTOR GENERAL

Bogdan Paul LĂSTUN



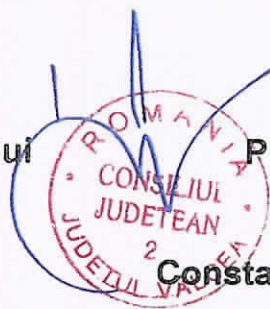
BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției de execuție, consilier, gradul profesional debutant, în cadrul Compartimentului pentru Guvernanță Corporativă – Direcția Generală Economică

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
7. Ordinul ministrului finanțelor nr. 2873/2016 privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economico-financiari de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile publice centrale ori locale;
8. Ordinul ministrului finanțelor nr.1951/2018 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2873/2016 privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economico-financiari de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile publice centrale ori locale;
9. Ordinul ministrului finanțelor nr.1952/2018 pentru reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

OPRESCU Adinița



BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Autorizări în Construcții, Avize și Control în Construcții-Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului

1. Constituția României, republicată;
2. **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. **Legea administrației publice locale nr. 215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată.
7. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Hotărârea Guvernului nr. 571/2016** pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu.
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.

ARHITECT ȘEF,

Elena Dana Petrescu

Atribuțiile postului – Biroul Coordonare Consilii Locale și Editarea Monitorul Oficial al Județului

- colaborează și cooperează cu autoritățile administrației publice locale (primării și consilii locale) în vederea promovării unor interese comune, pentru realizarea serviciilor de interes județean;
- acționează în relațiile cu consiliile locale și primăriile din județ, în vederea asigurării gestiunii serviciilor de utilitate publică;
- întocmește rapoarte, materiale și informări cu privire la activitatea specifică primăriilor și consiliilor locale din județ;
- răspunde, în colaborare cu structurile funcționale ale Consiliului Județean Vâlcea la petițiile și solicitările adresate instituției de către primării și consilii locale;
- participă la ședințele de consiliu județean, precum și la întâlnirile de lucru, organizate la solicitarea conducerii instituției;
- pregătește și îndosariază, documentele specifice biroului, în vedere arhivării acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Consiliului Județean Vâlcea, Directorul general al Direcției Generale Administrație Locală și Șeful Biroului, în limitele și scopul postului;
- își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
- respectă la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență;
- respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității;
- participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;
- răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de documentele cu care lucrează;
- răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu.

Atribuțiile postului- Compartimentul pentru Guvernanță Cooperativă – Direcția Generală Economică

1. Analizează oportunitatea și necesitatea înființării de societăți comerciale de interes județean, în condițiile legii și întocmește documentația ce stă la baza adoptării hotărârilor de înființare și reorganizare;

2. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare al regiei autonome de interes județean, precum și propunerile de modificare a acestuia și asigură întocmirea documentației pentru adoptarea hotărârilor;

3. Monitorizează trimestrial realizarea activităților societăților comerciale de interes județean și a regiei autonome de interes județean;

4. Întocmește documentația pentru numirea reprezentanților AGA la societățile comerciale de interes județean și aprobarea contractului de mandat al acestora, precum și pentru desemnarea administratorilor la societățile comerciale de interes județean și la regiile autonome de interes județean;

5. Elaborează anual, sau de ori de câte ori se solicită, informări necesare pentru întocmirea Raportului Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, privind modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii și a hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea;

6. Întocmește și transmite la Ministerul Finanțelor Publice, situațiile solicitate, în conformitate cu prevederile actului normativ care reglementează guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

7. Primește și rezolvă corespondența repartizată de conducătorul ierarhic superior;

8. Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate sau la care are acces.

9. Pregătește documentele create pentru arhivare și le transmite la arhiva instituției.

10. Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale proprii.

11. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducătorul direct și răspunde de legalitatea documentelor întocmite, de realizarea la timp și de calitatea acestora.

12. Respectă la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență.

13. Răspunde, după caz, disciplinar, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor din cadrul serviciului.

14. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM):

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu 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 mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

15. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI):

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice

defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuțiile postului- Compartimentul Autorizări în Construcții, Avize și Control în Construcții - Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului

1. AUTORIZĂRI ÎN CONSTRUCȚII, AVIZE:

Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 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; Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții; Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarul public îndeplinește următoarele atribuții potrivit actelor normative menționate pentru unitățile administrativ-teritoriale repartizate.

a. Pentru certificatele de urbanism care se emit de Președintele Consiliului Județean:

- verifică conținutul documentației depuse, având în vedere prevederile art.19 din Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (documentația trebuie să cuprindă: a) *cererea-tip pentru emiterea certificatului de urbanism* cu elementele de identificare a solicitantului; elementele de identificare a imobilului pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, respectiv localitate, număr cadastral și număr de carte funciară, în cazul în care legea nu dispune altfel; elementele care definesc scopul solicitării; b) *planuri cadastrale / topografice, cu evidențierea imobilelor în cauză, astfel:* pentru imobilele neînscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: plan de încadrare în zonă, la una din scările 1:10.000, 1:5.000, 1:2.000, 1:1.000, 1:500, după caz, eliberat, la cerere, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară, iar pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: extras din planul cadastral de pe ortofotoplan și extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară; c) *documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism, în copie).*
- restituie spre completare documentațiile incomplete. Acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării documentației;
- solicită avizul primarului unității administrativ - teritoriale pe al cărei teritoriu este situat imobilul, în termen de 3 zile de la data înregistrării cererii, utilizând formularul – model F.2;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- stabilește cerințele urbanistice care urmează să fie îndeplinite în funcție de specificul amplasamentului, precum și lista cuprinzând avizele și acordurile legale, necesare în vederea autorizării;

- redactează și prezintă spre semnare certificatul de urbanism.
- **b. Pentru autorizațiile de construire/desființare care se emit de Președintele Consiliului Județean:**
- verifică conținutul documentației depuse, având în vedere prevederile art. 20 din Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, (documentația trebuie să cuprindă: cererea tip, a) certificatul de urbanism, în copie; b) dovada titlului asupra imobilului, teren și/sau construcții, în copie legalizată, sau, după caz, extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi, în cazul în care legea nu dispune altfel; c) documentația tehnică - D.T., în două exemplare, dintre care un exemplar se arhivează la emitent și un exemplar vizat spre neschimbare se returnează beneficiarului; d) avizele, acordurile și punctul de vedere/actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competente, solicitate prin certificatul de urbanism, în copie; e) studiile de specialitate, nota tehnică justificativă sau raportul de expertiză tehnică pentru lucrări de intervenție la construcții existente, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanță energetică a clădirii, pentru lucrări de intervenție în vederea creșterii performanței energetice la clădiri și/sau pentru lucrări de renovare majoră, precum și studiul privind posibilitatea montării/utilizării unor sisteme alternative de producere a energiei, în cazurile prevăzute de legislația privind performanța energetică a clădirilor și în măsura în care prin auditul energetic al clădirii se stabilește că acest lucru este posibil din punct de vedere tehnic, funcțional, economic și al mediului înconjurător, solicitate prin certificatul de urbanism, în condițiile legii, un exemplar)
- restituie spre completare documentațiile incomplete. Acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile calendaristice de la data înregistrării documentației;
- în cazul în care documentația nu este în concordanță cu prevederile avizelor/acordurilor, restituie documentația în vederea revizuirii, modificării și/sau completării, conform condițiilor impuse prin acestea;
- redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
- asigură transmiterea actelor emise către primari și solicitanți.
- **c. Pentru emiterea avizelor structurii de specialitate la solicitarea primarilor**
- Pentru emiterea avizului la certificatul de urbanism:
- verifică conținutul documentației depuse, având în vedere prevederile art.19 din Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții .
- restituie spre completare documentațiile incomplete. Acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării documentației;

- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
 - stabilește cerințele urbanistice care urmează să fie îndeplinite în funcție de specificul amplasamentului, precum și lista cuprinzând avizele și acordurile legale necesare în vederea autorizării;
 - redactează și prezintă spre semnare avizul pentru certificatul de urbanism;
 - transmite avizul solicitantului
- d. Pentru emiterea avizului la autorizația de construire/desființare:**
- verifică conținutul documentației depuse, având în vedere prevederile art. 20 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 - restituie spre completare documentațiile incomplete; Acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile calendaristice de la data înregistrării documentației;
 - în cazul în care documentația nu este în concordanță cu prevederile avizelor/acordurilor, restituie documentația în vederea revizuirii, modificării și/sau completării, conform condițiilor impuse prin acestea;
 - redactează și prezintă la semnare avizul;
 - transmite avizul solicitantului.
- e. Controlul respectării disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, legată de procesul de autorizare a construcțiilor:**
- urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, pe teritoriul administrativ al localităților;
 - întocmește acte de constatare, procesele verbale de contravenție și face propuneri de sancționare a contravențiilor prevăzute la art. 26 din Legea nr. 50/1991, pe teritoriul administrativ al județului;
 - verifică și soluționează sesizările cetățenilor privind disciplina în construcții, potrivit competențelor de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, de către Președintele Consiliului Județean Vâlcea;
 - urmărește modul de conformare privind cele dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții asupra constatărilor și măsurilor, urmare controlului efectuat în teritoriul administrativ al localităților județului;
 - colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții și cu organele primăriilor, cu responsabilități în domeniul disciplinei în construcții;
 - colaborează cu compartimentul juridic din cadrul consiliului județean, în vederea respectării legalității documentelor întocmite;

- urmărește și ține evidența autorizațiilor de construire/desființare emise de Președintele Consiliului Județean Vâlcea (comunicare privind începerea execuției lucrărilor către emitent și Inspectoratul Teritorial în Construcții, prelungirea valabilității autorizațiilor de construire/desființare, comunicare privind încheierea execuției lucrărilor și regularizarea taxelor de autorizare);
- urmărește și ține evidența valabilității certificatelor de urbanism emise de Președintele Consiliului Județean Vâlcea;
- întocmește situația avizelor pentru certificate de urbanism și autorizații de construire emise de structura de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, în vederea urmăririi virării sumelor încasate de către primărie, în contul Județului Vâlcea;
- întocmește lista cu localitățile și sumele reprezentând 50% din contravaloarea taxelor datorate pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, regularizări de taxe ce urmează a se vira la bugetele locale ale localităților unde se realizează lucrările, conform art. 474 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal.

2. ARHIVARE ELECTRONICĂ

- arhivează electronic (excel sau word) certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și avizele structurii de specialitate, pentru unitățile administrativ - teritoriale repartizate.

3. ALTE SARCINI

- respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității;
- să respecte la locul de muncă prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență;
- face parte din secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, și colaborează în acest sens, cu Compartimentul Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
- îndeplinește orice alte atribuții care vor reveni ca urmare a apariției de noi reglementări;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu potrivit capacității și competențelor acordate de lege.