

ROMÂNIA



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. 20.029 din 07.12.2021

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare în baza art.II din Legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea:

- consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Autorizări în Construcții, Avize și Controlul în Construcții – Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

- consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Autorizări în Construcții, Avize și Controlul în Construcții – Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

- consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Amenajarea Teritoriului și Urbanism – 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) copia carnetului de muncă, și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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;

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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la lit.(c - f), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

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 07.01.2022, ora 11,00 – proba scrisă.

Interviul se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Afișarea concursului conform prevederilor legale se face în data de 07.12.2021.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 07.12.2021 – 27.12.2021.

b) Condiții generale:

Candidații 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.

Condiții specifice:

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din domeniile arhitectură, urbanism, sau construcții potrivit art.5 indice 1 raportat la art. 9 din Legea nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.
- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

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

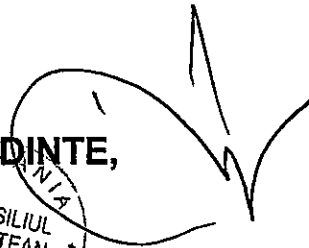
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din domeniile arhitectură, urbanism, sau construcții potrivit art.5 indice 1 raportat la art. 9 din Legea nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani.
- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.


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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din domeniile arhitectură, urbanism, sau construcții potrivit art.5 indice 1 raportat la art. 9 din Legea nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.
- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile prevăzute în fișele postului și bibliografiile stabilite se afișează la sediul și pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, www.cjvalcea.ro – Secțiunea Carieră.



Relații suplimentare se pot obține la nr.de telefon 0250/732901, interior 121, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, persoană de contact, Popescu Ioana, consilier, gradul profesional superior, tl.0752119822.

PRESEDINTE,

Constantin RADULESCU



**SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

Daniela CALIANU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Popescu Ioana Nr. 1 ex.	Consilier			02.12.2021

ROMÂNIA
PREȘEDINTE,
CONSILIUL
JUDEȚEAN
VÂLCEA
Constantin Rădulescu

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

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

1. **Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare-parte a VI-Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și partea VII-Răspunderea administrativ;
2. **Constituția României**, republicată;
3. **Ordonanța Guvernului României nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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;
7. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

ARHITECT ȘEF,
Elena Dana Petrescu

BIBLIOGRAFIE

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

1. **Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare-parte a VI-*Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și partea VII-Răspunderea administrativă;*
2. **Constituția României**, republicată;
3. **Ordonanța Guvernului României nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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;
7. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

ARHITECT ȘEF,

Elena Dana Petrescu

PREȘEDINTE,
CONSTANȚIN RĂDULESCU
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

BIBLIOGRAFIE

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

1. **Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare-parte a VI- *Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și partea VII-Răspunderea administrativă;*
2. **Constituția României**, republicată;
3. **Ordonanța Guvernului României nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul nr. 233/2016** 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;
7. **Hotărârea 932/2007** pentru aprobarea Metodologiei privind finanțarea de la bugetul de stat a hărților de risc natural pentru cutremure și alunecări de teren
8. **Hotărârea 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism

ARHITECT ȘEF,

Elena Dana Petrescu

Atribuțiile postului de consilier, gradul profesional superior - Compartimentul Autorizări în Construcții, Avize și Controlul în Construcții

1. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

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, republicată; Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuțiile specifice postului :

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, prin notificarea în scris a solicitantului, în termenul prevăzut de lege;
- 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 din Norme;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate, aflate în valabilitate;
- 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;
- întocmește, redactează și prezintă spre semnare certificatul de urbanism;
- asigură transmiterea actelor emise către solicitanți și primari.

b. Pentru autorizațiile de construire / desființare care se emit de Președintele Consiliului Județean:

- verifică conținutul documentației depuse, având în vedere prevederile art. 7 din Legea nr. 50/1991 și ale art. 20 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- restituie spre completare, documentațiile incomplete, prin notificarea în scris a solicitantului, în termenul prevăzut de lege;
- 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;

- întocmește, redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
- asigură transmiterea actelor emise către solicitanți și primari.

c. 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.

2. ARHIVARE ELECTRONICĂ

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

3. ALTE SARCINI

- respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității;
- îndeplinește orice alte atribuții care vor reveni ca urmare a apariției de noi reglementări;
- 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.

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.

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 de consilier, gradul profesional principal - Compartimentul Autorizări în Construcții, Avize și Controlul în Construcții

Atribuțiile specifice postului :

1. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

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, republicată; Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuțiile specifice postului :

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, prin notificarea în scris a solicitantului, în termenul prevăzut de lege;
- 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 din Norme;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate, aflate în valabilitate;
- 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;
- întocmește, redactează și prezintă spre semnare certificatul de urbanism;
- asigură transmiterea actelor emise către solicitanți și primari.

b. Pentru autorizațiile de construire / desființare care se emit de Președintele Consiliului Județean:

- verifică conținutul documentației depuse, având în vedere prevederile art. 7 din Legea nr. 50/1991 și ale art. 20 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- restituie spre completare, documentațiile incomplete, prin notificarea în scris a solicitantului, în termenul prevăzut de lege;
- 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;
- întocmește, redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;

- asigură transmiterea actelor emise către solicitanți și primari.

c. 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.

2. ARHIVARE ELECTRONICĂ

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

3. ALTE SARCINI

- respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității;
- îndeplinește orice alte atribuții care vor reveni ca urmare a apariției de noi reglementări;
- 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.

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 accidentele 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.

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 de consilier, gradul profesional superior - Compartimentul Amenajarea Teritoriului și Urbanism

Atribuțiile postului:

AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISMUL

Legea nr. 350 / 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 și alte acte normative cu incidență în domeniu

Atribuțiile postului:

1. AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISMUL

Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative cu incidență în domeniu

- colaborează cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, cu autoritățile administrației publice locale și cu instituții specializate pentru realizarea hărților de risc natural la nivelul localităților, pe baza și în limita alocațiilor bugetare aprobate prin legea bugetului de stat ;
- conlucrează cu autoritățile administrației publice locale, cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale care funcționează pe teritoriul județului, cu conducerile instituțiilor și agenților economici aflați sub autoritatea Consiliului județean precum și cu agenții economici care nu sunt în subordinea Consiliului județean în vederea constituirii și actualizării bazei de date județene pentru elaborarea hărților de risc natural la nivelul localităților;
- fundamentează necesarul de alocații de la bugetul de stat în vederea realizării hărților de risc natural la nivelul localităților;
- urmărește stadiul elaborării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, pentru localitățile județului;
- transmite Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice listele cuprinzând planurile urbanistice generale și regulamentele locale de urbanism, care urmează să fie elaborate sau actualizate precum și solicitarea fondurilor necesare, în completarea sumelor alocate prin bugetele locale, potrivit anexei nr. 1 la Normele metodologice privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism aprobate prin H.G.R. nr. 525/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește listele și deconturile justificative privind fundamentarea necesarului de alocații bugetare pentru elaborarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism și le transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- convoacă lucrările Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism și face parte din secretariatul acestei comisii ;
- verifică din punct de vedere tehnic, conținutul documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, supuse analizei Comisiei (planuri urbanistice generale, zonale și de detaliu, precum și regulamentele locale de urbanism aferente), întocmește și propune emiterea avizelor de către Arhitectul-șef, avize fundamentate din punct de vedere tehnic, de Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, constituită la nivelul Consiliului Județean;
- asigură evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, precum și actualizarea acestora;
- urmărește realizarea arhivării documentelor produse în cadrul compartimentului;
- urmărește aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate, la nivelul unităților teritorial-administrative;
- colaborează cu compartimentele de amenajare a teritoriului și urbanism din cadrul primăriilor, conform competențelor;
- colaborează cu compartimentul juridic din cadrul consiliului județean, în vederea respectării legalității documentelor întocmite.

2. ALTE SARCINI

- să respecte și să aplice 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;
- 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.

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 accidentele 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.

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.