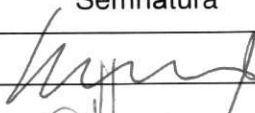
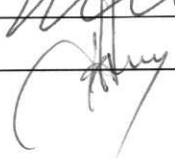


Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

BIBLIOGRAFIE

**concurs recrutare funcții publice de execuție, perioadă nedeterminată,
pentru posturile de consilier superior, principal, asistent, debutant**

1. Constituția României;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
Partea I – dispoziții generale;
Partea III – administrația publică locală:
Titlul V: cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII;
Titlul VII
Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
Partea VII – Răspunderea administrativă;
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: SECȚIUNEA a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane;
4. OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
5. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (**republicată**)(*actualizată*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
6. ORDIN nr. 839 din 12 octombrie 2009 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
7. Legea nr. 350 din 6 iunie 2001 (*actualizată*) privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
8. ORDIN nr. 233 din 26 februarie 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;
9. HOTĂRÂRE nr. 525 din 27 iunie 1996 (*republicată*) pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism.

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Avizat/Verificat - Beșliu Marian	Arhitect șef	07.10.2019	
Întocmit - Avădănei Mirela	Șef serviciu	07.10.2019	

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs recrutare funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată, pentru postul de consilier clasa I, grad profesional superior – compartiment urbanism și amenajarea teritoriului

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele **atribuții** ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. Urmărește respectarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului în proiectarea și realizarea noilor obiective de investiții;
2. Urmărește la amplasarea noilor obiective de investiții să se asigure protecția mediului, a monumentelor, ansamblurilor de arhitectură, siturilor arheologice și rezervațiilor naturale;
3. Solicită avizul primarilor din unitățile administrativ teritoriale repartizate de arhitectul șef în a căror rază se află imobilele, în situația în care emitentul certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare este președintele consiliului județean;
4. Verifică conținutul documentațiilor depuse de solicitanți din comunele repartizate de arhitectul șef în vederea obținerii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a președintelui consiliului județean;
5. Acordă sprijin, consultanță și asistență tehnică de specialitate potrivit rezoluției președintelui consiliului județean, autorităților administrației publice comunale și orășenești pentru:
 - a) elaborarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire
 - b) elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajare teritoriului;
6. Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse de primarii comunelor repartizate de arhitectul șef, în vederea întocmirii și redactării avizelor de specialitate;
7. Pregătește și prezintă documentațiile depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice; întocmește și redactează acordul unic și îl prezintă spre semnare;
8. Participă la recepțiile efectuate la terminarea lucrărilor de construire pentru persoanele fizice și juridice beneficiare de autorizații de construire emise de președintele consiliului județean;
9. Efectuează regularizarea taxelor de autorizare la terminarea de construire pentru autorizațiile emise de președintele consiliului județean;
10. Exerciță control potrivit prevederilor legale în domeniul respectării disciplinei în construcții pe teritoriul județului, constată abaterile de la prevederile legale în vigoare și propune aplicarea de sancțiuni prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, la unitățile administrativ teritoriale repartizate de arhitectul șef;
11. Redactează în termen legal răspunsul la sesizările și petițiile care au fost repartizate prin rezoluție;
12. Respectă procedurile în care este implicat conform atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă a postului.
13. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean și arhitect șef specifice compartimentului din care face parte.
14. asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toata durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:
 - a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
 - b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern fisa postului;
 - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
 - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Arhitect șef,
Beșliu Marian



Șef serviciu,
Avădănei Mirela

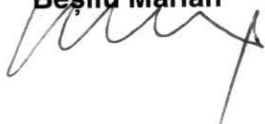


ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
concurs recrutare funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată,
pentru postul de consilier clasa I, grad profesional principal – compartiment urbanism și
amenajarea teritoriului

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele **atribuții** ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. Asigură împreună cu arhitectul șef și șeful de serviciu cooperarea cu arhitecții șefi sau specialiști în domeniu ai unităților administrativ teritoriale (municipii, orașe și comune) și organizează acordarea asistenței tehnice de specialitate la cerere, conform prevederilor legale în vigoare;
2. convoacă și coordonează dezbaterile CTATU pentru ședințele de avizare ale documentațiilor de urbanism din competența C.J. Vaslui;
3. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
4. se ocupă de evidența termenelor de expirare/actualizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
5. Verifică conținutul documentațiile depuse de solicitanți din comunele repartizate de arhitectul șef în vederea obținerii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a președintelui consiliului județean;
6. Verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
7. Acordă sprijin, consultanță și asistență tehnică de specialitate potrivit rezoluției președintelui consiliului județean, autorităților administrației publice comunale și orășenești pentru:
 - a) elaborarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire
 - b) elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajare teritoriului;
8. Verifică și analizează conținutul documentațiile depuse de primarii comunelor repartizate de arhitectul șef, în vederea întocmirii și redactării avizelor de specialitate;
9. Exerciță controlul, recepția și avizarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar – edilitar și de constituire a băncii de date urbane;
10. Ține evidența fondului geotehnic și topografic.
11. Respectă procedurile în care este implicat conform atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă a postului.
12. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean și arhitect șef specifice compartimentului din care face parte.
13. asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toata durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:
 - a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
 - b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern fisa postului;
 - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
 - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Arhitect șef,
Beșliu Marian



Șef serviciu,
Avădănei Mirela



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
concurs recrutare funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată,
pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent
compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. Asigură împreună cu arhitectul șef și șeful de serviciu cooperarea cu arhitecții șefi sau specialiștii în domeniu ai unităților administrativ teritoriale (municipii, orașe și comune) și organizează acordarea asistenței tehnice de specialitate la cerere, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Se ocupă de evidența termenelor de expirare/actualizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.

3. Verifică conținutul documentațiilor depuse de solicitanți din comunele repartizate de arhitectul șef sau șeful de serviciu în vederea obținerii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a președintelui consiliului județean.

4. Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse de primarii comunelor repartizate de arhitectul șef, în vederea întocmirii și redactării avizelor de specialitate, după care raportează colegilor – consilieri superiori implicați direct.

5. Respectă procedurile în care este implicat conform atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă a postului.

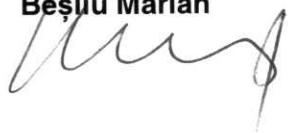
6. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, arhitect șef și șeful de serviciu, specifice compartimentului din care face parte.

8. Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toata durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

10. Își va face un program de studiu al legislației specifice, în totalitatea ei.

Arhitect șef,
Beșliu Marian



Șef serviciu,
Avădănei Mirela



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
concurs recrutare funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată,
pentru postul deconsilier, clasa I, grad profesional debutant
compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele **atribuții** ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. Asigură împreună cu arhitectul șef și șeful de serviciu cooperarea cu arhitecții șefi sau specialiștii în domeniu ai unităților administrativ teritoriale (municipii, orașe și comune) și organizează acordarea asistenței tehnice de specialitate la cerere, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Se ocupă de evidența termenelor de expirare/actualizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.

3. Verifică conținutul documentațiile depuse de solicitanți din comunele repartizate de arhitectul șef sau șeful de serviciu în vederea obținerii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a președintelui consiliului județean.

4. Verifică și analizează conținutul documentațiile depuse de primarii comunelor repartizate de arhitectul șef, în vederea întocmirii și redactării avizelor de specialitate, după care raportează colegilor – consilieri superiori implicați direct.

5. Respectă procedurile în care este implicat conform atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă a postului.

6. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, arhitect șef și șeful de serviciu, specifice compartimentului din care face parte.

7. Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

10. Își va face un program de studiu al legislației specifice, în totalitatea ei.

Arhitect șef,
Beșliu Marian



Șef serviciu,
Avădănei Mirela

