

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ  
ANUNȚĂ

organizarea concursului de ocupare prin recrutare a două funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I grad profesional superior la Serviciul avizare, autorizare și control - Direcția amenajare teritoriu și urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș

**A. Denumirea funcțiilor publice vacante:**

- Consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul avizare, autorizare și control - Direcția amenajare teritoriu și urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș, ID -253411;
- Consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul avizare, autorizare și control - Direcția amenajare teritoriu și urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș, ID -253455;

**B. Condițiile de desfășurare a concursului de ocupare prin recrutare:**

Concursul se va desfășura la sediul Consiliului Județean Mureș, Piața Victoriei nr.1, din municipiul Târgu Mureș, județul Mureș.

Proba scrisă se va desfășura în data de: **11 mai 2022, ora 11<sup>00</sup>**;

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

Dosarele de concurs se depun la sediul Consiliului Județean Mureș, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**C. Condițiile de participare la concurs:**

**1. Condiții generale:**

Pentru a participa la concursul de ocupare prin recrutare, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale, prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ și fișa postului:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îmfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

## *2. Condiții specifice prevăzute în fișele posturilor pentru ocuparea funcțiilor publice de consilier:*

Pentru a participa la concursul de ocupare prin recrutare a funcțiilor publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, vacante la Serviciul avizare, autorizare și control - Direcția amenajare teritoriu și urbanism, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- I. să aibă minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- II. să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitecturii, urbanismului și construcțiilor.

Persoanele interesate pot solicita informații suplimentare la Serviciul resurse umane din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș - cam.61, tel.0265263211, interior 1234, doamna Radu Teodora - consilier la Serviciul resurse umane sau prin e-mail la adresa [cjmures@cjmures.ro](mailto:cjmures@cjmures.ro).

Bibliografia și tematica stabilite pentru concurs sunt anexate prezentului anunț.

## Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
2. TITLUL I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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 ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice 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;
9. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

## Tematica

1. Reglementări privind administrația publică;
2. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
3. Reglementări privind resursele umane în administrația publică;
4. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
5. Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul.

### **Atribuțiile posturilor:**

1. Asigură gestionarea activității în domeniul autorizării și disciplinei în construcții;
2. Asigură emiterea și eliberarea autorizațiilor de construire/desființare conform competențelor de emitere stabilite prin Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Prelungește valabilitatea autorizațiilor de construire/ desființare;
4. Asigură emiterea și eliberarea avizelor de specialitate solicitate de primarii unităților administrativ teritoriale în baza convenției încheiate cu președintele consiliului județean;
5. Verifică amplasamentele în teren dacă se impune;
6. Efectuează regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire eliberate;
7. Operează înregistrarea autorizațiilor de construire/desființare precum și regularizarea taxelor de autorizare în banca de date specifică;
8. Asigură participarea la recepția lucrărilor autorizate;
9. Întocmește și prezintă note de informare, situații și rapoarte privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
10. Colaborează cu serviciul juridic în clarificarea sau soluționarea unor situații legate de respectarea legalității privind eliberarea autorizațiilor de construire/desființare și a avizelor.
11. Efectuează corespondența cu instituțiile și persoanele fizice și juridice necesară pentru completarea sau clarificarea documentațiilor depuse;
12. Asigură asistență tehnică în domeniul autorizării și disciplinei în construcții la solicitarea unităților administrativ teritoriale;
13. Verifică în limita competențelor sesizările și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice, întocmește și prezintă note de constatare și redactează scrisorile de răspuns;
14. Exerciță controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în construcții, conform competențelor stabilite prin Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
15. Urmărește în execuție respectarea prevederilor autorizațiilor de construire eliberate;
16. Constată, conform competențelor legale, infracțiunile și contravențiile în domeniul construcțiilor săvârșite de persoane fizice sau juridice, încheie procese-verbale de constatare și sancționare contravențională și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor dispuse;
17. Întocmește note de constatare la terminarea acțiunilor de control și face propuneri pentru intrarea în legalitate;
18. Exerciță activitatea de control privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor și îndrumă personalul de specialitate în domeniu, întocmește procesele verbale de control pe fiecare localitate;
19. Întocmește evidențe periodice de raportare a activității de control exercitată în județ;
20. Pregătește și asigură managementul proiectelor de specialitate repartizate;
21. Elaborează proiecte de dispoziții ale președintelui consiliului județean și hotărâri ale consiliului județean;
22. Efectuează arhivarea anuală a actelor și documentelor operate în cadrul compartimentului;
23. Exerciță și ale atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean, Dispoziții ale președintelui sau încredințate de vicepreședintele de resort și arhitectul sef.

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului candidații depun **dosarul de concurs**, care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în [ANEXA 1](#);

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 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.

(1<sup>1</sup>) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în [ANEXA 2](#)

(1<sup>2</sup>) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>1</sup>) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în [ANEXA 2](#) și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot

*parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.*

*(5) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.*

ANEXA 1

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică .....

Funcția publică solicitată:		
Data organizării concursului:		
Numele și prenumele candidatului:		
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):		
Adresă:		
E-mail:		
Telefon:		
Fax:		
Studii generale și de specialitate:		
Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută


*Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:*

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

*Alte tipuri de studii:*

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

*Limbi străine\*1):*

<i>Limba</i>	<i>Scris</i>	<i>Citit</i>	<i>Vorbit</i>

*\*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".*

*Cunoștințe operare calculator\*2):*

*Carierea profesională\*3):*

<i>Perioada</i>	<i>Instituția/Firma</i>	<i>Funcția</i>	<i>Principalele responsabilități</i>

*Detalii despre ultimul loc de muncă\*4):*

1. ....
2. ....

Persoane de contact pentru recomandări\*5):

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere\*6)

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ....., numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat

- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal\*7)

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.



| \_\_\_\_\_ |  
Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

-----

\*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

\*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

\*4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

\*5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

\*6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

\*7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

ANEXA 2

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

**ADEVERINȚĂ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data ..... Numele și prenumele reprezentantului  
..... legal al angajatorului\*3),  
.....  
Semnătura reprezentantului legal al  
angajatorului  
.....  
Ștampila angajatorului

-----  
\*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

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

\*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.