



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1. 320084. REȘIȚA  
Tel. +40 - (0)255 - 211420.1 Fax: +40 (0)255 211127  
E-mail: cics@cjcs.ro. www.cjcs.ro. CUI 3227890



PREȘEDINTE

Nr. 3514 / 15.02.2024

**ANUNT**

**Consiliul Județean Caraș-Severin** organizează, la sediul său din municipiul Reșița, strada Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de conducere vacante de **Arhitect șef** la Entitatea funcțională Arhitect șef, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, durata de timpului de muncă este de 8 h/zi - 40 h/săptămână.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, în perioada: **06.03.2024 - 12.03.2024**;

- proba scrisă, la data de **19 martie 2024, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin;

- proba interviu, la data de **29 martie 2024, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin.

Pentru înscrierea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare:

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;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură sau în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, cu studii de master sau studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;

h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Modalitatea de transmitere a dosarului**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: [resurse.umane@cjcs.ro](mailto:resurse.umane@cjcs.ro), în perioada **15.02.2024-05.03.2024**.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: [resurse.umane@cjcs.ro](mailto:resurse.umane@cjcs.ro), după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie un număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**Bibliografia și tematica pentru concurs:**

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003,
  2. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare;
  3. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată în anul 2016, cu modificările și completările ulterioare; dispoziții generale și sistemul calității în construcții - Capitolul I și capitolul II; cu tematica Reglementări privind calitatea în construcții;
  4. **Legea nr. 114/1996** privind locuințele, republicată în anul 1997, cu modificările și completările ulterioare; Dispoziții generale și EXIGENȚE MINIMALE pentru locuințe - Capitolul I și Anexa nr.1; cu tematica Reglementări privind locuințele;
  5. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
  6. **Legea nr. 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată în anul 2006, cu modificările și completările ulterioare; Responsabilitățile proprietarilor de monumente istorice și ale administrației publice locale - Titlul IV, Capitolul II; cu tematica Reglementări privind responsabilitățile autorităților publice locale pentru protejarea monumentelor istorice;
  7. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;
  8. **Legea nr. 287/2009** privind Codul civil, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare. Drepturi reale în general și Limitele juridice ale dreptului de proprietate privată - Cartea III - Despre bunuri, art. 551-554, art. 560-561, art. 611-617 și art. 621-622; cu tematica Reglementări privind drepturi reale în general și limitele juridice ale dreptului de proprietate privată;
  9. **Legea nr. 153/2011** privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare; Dispoziții generale și Obligații și răspunderi - Capitolul I și capitolul V; cu tematica Reglementări privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor;
  10. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a; cu tematica Reglementări privind funcția publică;
  11. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;
  12. **Ordinul nr. 839/2009** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
  13. **Ordinul nr. 233/2016** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
  14. **Hotărârea Guvernului nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată în anul 2002, cu modificările și completările ulterioare.
- De asemenea bibliografia se studiază integral.

### **Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:**

1. Arhitectul șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale;
2. Conduce entitatea Arhitect Șef, organizată ca structură de specialitate, în subordinea președintelui CJCS;
3. Planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea entității Arhitectului Șef, în conformitate cu prevederile legale;
4. Coordonează și ia decizii în problemele ce țin de procesul de autorizare, avizare și control precum și legat de amenajarea teritoriului și urbanism;
5. Coordonează activitatea următoarelor structuri funcționale: Compartimentul Autorizări Construcții, Avize Documentații de Urbanism, Serviciul Disciplina în Construcții, Cadastru și Gestiunea Localităților, Compartimentul Protecția Mediului și Compartimentul Resurse Minerale;
6. Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanism din cadrul administrației publice județene, fiind abilitat să gestioneze procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
7. Conduce și asigură dezbateră lucrărilor Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
8. Arhitectul șef este membru al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență a județului Caraș-Severin;
9. În activitatea lui, Arhitectul șef este sprijinit de Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism, comisie cu rol consultativ, cu atribuții de analiză și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor în acest domeniu de activitate și emiterii Avizului Arhitectului Șef pentru documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism, a căror avizare revine Consiliului județean, potrivit legii. Acesta este un aviz tehnic care nu se supune deliberării Consiliului Județean;
10. Coordonează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului la nivel județean, conform legii, urmărind realizarea obiectivelor principale ale urbanismului și amenajării teritoriului;
11. Coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizarea și întocmește referate tehnice, planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, supuse aprobării CJCS;
12. Urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
13. Cooperează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare;
14. Urmărește gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
15. Asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situațiilor cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
16. Solicită autorităților administrației publice locale întocmirea planului urbanistic general, în condițiile legii;
17. Efectuează consultări pe parcursul elaborării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului sau de refacere a acestora;
18. Îndrumă activitatea de urbanism, colaborează cu consiliile locale sprijinind demersurile lor în această activitate acordându-le asistență tehnică de specialitate;
19. Urmărește și sprijină din punct de vedere tehnic, autoritățile locale în activitatea de elaborarea sau actualizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism, în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare ale județului;
20. Acordă asistență tehnică de specialitate și suport tehnic, prin structura de specialitate, autorităților locale în vederea realizării activităților specifice de urbanism și amenajare a teritoriului, care le revin potrivit legii, pe bază de convenție încheiată, la solicitarea acestora;
21. Semnează avizele de oportunitate/inițiere a documentațiilor de urbanism, care se aprobă de Președintele CJCS, în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
22. Coordonează informarea publică și procesul de dezbateră și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de amenajare a teritoriului inițiate de CJCS, în conformitate cu legislația în vigoare;

23. Coordonează constituirea, întreținerea, extinderea și dezvoltarea bazei de date urbane și teritoriale standardizate și compatibile, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
24. Coordonează arhivarea în format electronic a documentațiilor de amenajarea teritoriului ce țin de urbanism de pe întreg teritoriul județului și contribuie la constituirea sistemului informatic al datelor geografice (SIG-GIS); asigură arhivarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, atât pe suport clasic, cât și pe suport informatic;
25. Urmărește ținerea evidenței perioadelor de valabilitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, în bazele de date urbane;
26. Arhitectul șef este membru al Comisiei Zonale a Monumentelor Istorice și participă la ședințele acestei comisii;
27. Colaborează cu Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural al Județului Caraș-Severin, transmițând acesteia informații actualizate cu privire la cererile de eliberarea autorizațiilor de construire în zonele de patrimoniu arheologic reperat;
28. Coordonează organizarea comisiei de acorduri unice privind obținerea în numele investitorilor a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism în vederea emiterii acordului unic, prin cooptarea în comisie a reprezentanților avizatorilor de pe plan local, conform legii;
29. Arhitectul șef este membru și participă la ședințele Comitetului Județean pentru Situații de Urgență al Județului Caraș-Severin;
30. Arhitectul șef are calitatea de președinte al Grupului de lucru constituit la nivelul CJCS privind Planul de Menținere a Calității Aerului;
31. Arhitectul șef are calitatea de președinte al Grupului de lucru constituit la nivelul CJCS în vederea elaborării Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Caraș-Severin 2019-2025;
32. Acordă sprijin metodologic și tehnic pentru autoritățile administrației publice în cadrul procesului de identificare, monitorizare și organizare a așezărilor informale prin structura de specialitate;
33. Participă la analiza problemelor legate de declararea cauzei de utilitate publică pentru lucrările de interes local în vederea exproprierii, prin verificarea existenței și înscrierii în documentația de urbanism a scopului exproprierii, în conformitate cu prevederile privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică;
34. Constată personal sau prin activitatea organelor de control, faptele de încălcare a prevederilor legale referitoare la activitatea de urbanism și de amenajare a teritoriului;
35. Sesizează prefectul pentru anularea hotărârilor de aprobare a documentațiilor de urbanism emise cu încălcarea prevederilor legale, în termenele prevăzute de lege, în baza constatărilor efectuate de către Serviciul Disciplina în Construcții, Cadastru și Gestiunea Localităților;
36. Semnează procese verbale de contravenție rezultate din activitatea de control a Serviciului Disciplina în Construcții, Cadastru și Gestiunea Localităților;
37. Aprobă programul de control întocmit de Șef Serviciu Disciplina în Construcții, Cadastru și Gestiunea Localităților;
38. Semnează răspunsuri la sesizările persoanelor fizice sau juridice, referitoare la disciplina în construcții sau la urbanism, redactate în baza notelor de constatare și a referatelor de cercetare întocmite de personalul din structura de specialitate, cărora le-au fost repartizate spre rezolvare;
39. Întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine;
40. Evaluează necesarul de formare profesională a personalului din subordine;
41. Evaluează performanțele personalului din subordine;
42. În sprijinul îmbunătățirii activității specifice, informează ori de câte ori este nevoie și face propuneri, Președintelui, asupra activității desfășurate în cadrul structurii de specialitate și a problemelor din activitatea curentă;
43. Coordonează realizarea de sinteze, informări, rapoarte și analize periodice în relație cu activitatea desfășurată;
44. Participă la ședințele CJCS la care se analizează probleme ce intră în competența de soluționare a entității Arhitect Șef;
45. Arhitectul șef nu poate fi subordonat unui alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al CJCS.

**Coordonatele de contact** pentru înscrierea la concurs sunt următoarele:

- adresa de corespondență: mun. Reșița, P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 1, cod 320084;
  - nr. tel. 0255/214688;
  - e-mail: [resurse.umane@cjcs.ro](mailto:resurse.umane@cjcs.ro);
- persoana de contact: Viorica-Mioara Popa, șef serviciu la Serviciul Resurse Umane.

**Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Cazierul judiciar** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere.

În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **modelul orientativ al adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din același act normativ.

