



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C. Brătianu, nr. 1. cod 510118
Cod de înregistrare fiscală 4562583
Tel: 0258-813380; 813382; fax: 0258-813325;
e-mail: cjalba@cjalba.ro web: www.judetul-alba.ro

Nr.:21733/BRU/III.24/9 octombrie 2023

ANUNȚ

U.A.T. Județul Alba prin Consiliul Județean Alba organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere, vacante, arhitect șef la Direcția amenajarea teritoriului și urbanism din cadrul aparatului de specialitate, în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții specifice:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: de arhitect diplomat sau urbanist diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licență și master ori studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, conform art. 36¹ alin. (1) lit. a) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Condiții generale 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;
- 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 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-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.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu

modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) *Selecția dosarelor de înscriere*

Dosarele de înscriere se depun la sediul autorității, Biroul resurse umane, în perioada 9 - 30 octombrie 2023, inclusiv, de luni până joi între orele 8.00-16.00 și vineri între orele 8.00 - 13.30, și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- f) 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.
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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. 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap 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 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.

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa sus menționată 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.

Modelul de adeverință de vechime se găsește în format deschis, editabil pe pagina de internet al autorității, accesând linkul: <https://judetul-alba.ro/incarcari/2022/06/adeverinte-VECHIME.doc>

Formularul de înscriere se găsește în format deschis, editabil pe pagina de internet al autorității, accesând linkul: <https://judetul-alba.ro/incarcari/2022/01/5.formular-inscriere.doc>, precum și la Biroul resurse umane din cadrul Consiliul Județean Alba, în format letric.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Consiliul Județean Alba, Municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C.Brătianu nr.1, la Biroul resurse umane, tel. 0731.560.763, fax: 0258813325, email: cjalba@cjalba.ro, persoană de contact: Ioana Matei, consilier.

2) *Proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de **09.11.2023**, ora 10.00 la sala de ședințe a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, situată în mun. Alba Iulia, b-dul 1 Decembrie 1918, nr. 68.

3) *Interviul* se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.judetul-alba.ro/anunturi.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.judetul-alba.ro/anunturi.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

- Titlul I Principii generale;
- Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Titlul III Autoritățile publice, Cap. V Administrația publică, Secțiunea a 2-a: Administrația publică locală;

2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Tematica:

- *Partea III* Administrația publică locală: *Titlul V* Autoritățile administrației publice locale Cap. VI Consiliul județean art. 170 – 186, Cap. VII Președintele și vicepreședintele consiliului județean art. 187-194, Cap. VII Actele autorităților administrației publice locale art. 195-200;
- *Partea VI* Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: *Titlu I* Dispoziții generale art. 365-368, *Titlul II* Statutul funcționarilor publici art. 369-537;
- *Partea VII* Răspunderea administrativă art. 563-579.

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Capitolul II Dispoziții speciale, Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Secțiunea II Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,

- Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
- 5. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 152/2023.
Tematica: textul integral
- 6. Legea nr. 50 /1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Tematica:
 - Capitolul I - Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 - Capitolul II - Concesionarea terenurilor pentru construcții;
- 7. Ordinul 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
Tematica:
 - Capitolul I - Dispoziții generale: Secțiunea 3 - Cadrul instituțional în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții; Secțiunea 4 - Legalitatea executării lucrărilor de construcții
 - Capitolul II- Documentele autorizării: Secțiunea 1 - Documentele necesare emiterii certificatului de urbanism și autorizației de construire/desființare; Secțiunea 2 - Avize și acorduri necesare în procedura de autorizare Secțiunea 3 - Conținutul și elaborarea documentațiilor tehnice necesare în procedura de autorizare
 - Capitolul III- Procedura de autorizare;
 - Capitolul IV- Alte precizări privind autorizarea;
 - Capitolul V - Asigurarea disciplinei autorizării, răspunderi, sancțiuni;
- 8. H.G. nr. 525 /1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Tematica:
 - Anexa 1 – Regulamentul general de urbanism;
 - Anexa 2 – Norme metodologice privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism.
- 9. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
Tematica:
 - Capitolul II: Domeniul de activitate: Secțiunea 1 Amenajarea teritoriului, Secțiunea 2 Urbanismul, Secțiunea 3 Strategia de dezvoltare teritorială, activități de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - Capitolul III: Atribuții ale administrației publice: Secțiunea 2 - Atribuțiile autorităților administrației publice județene; Secțiunea 3 - Atribuțiile autorităților administrației publice locale; Secțiunea 4 - Certificatul de urbanism; Secțiunea 5 - Structura instituțională;
 - Capitolul IV: Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism: Secțiunea 1 - Definiții și scop; Secțiunea 2 - Documentații de amenajare a teritoriului; Secțiunea 3 - Documentații de urbanism; Secțiunea 5 - Avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, Secțiunea 6 - Participarea publicului la activitățile de amenajare a teritoriului și de urbanism.
- 10. 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, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: ANEXA 1 la Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism:
 - Cap. II Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - Cap. III Fundamentarea și elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - Cap. IV Avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - Cap. V Perioada de valabilitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- Cap. VI Actualizarea și monitorizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Cap. VII Atribuțiile administrației publice;
- Cap. VIII Certificatul de urbanism.

11. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, Cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

- Capitolul I Dispoziții generale;
- Capitolul II Sistemul calității în construcții;
- Capitolul III Obligații și răspunderi;

12. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Titlul II: Protejarea monumentelor istorice:

- Capitolul I Monumentele istorice;
- Capitolul II Inventarierea și clasarea monumentelor istorice;
- Capitolul III Intervenții asupra monumentelor istorice.

13. Ordinul nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism

Tematica: Anexa - Metodologie de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism:

- Capitolul II Responsabilități și competențe,
- Capitolul III Etape metodologice diferențiate pe categorii de planuri de amenajare a teritoriului și de urbanism.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Atribuțiile și responsabilitățile postului

Atribuții și responsabilități specifice:

- a.)* Coordonează activitatea compartimentelor din subordine și asigură organizarea personalului din cadrul acestora.
- b.)* Repartizează pe compartimente și salariați sarcinile primite din partea Consiliului județean.
- c.)* Urmărește, controlează și răspunde de realizarea la termen în condiții de calitate a sarcinilor încredințate spre rezolvare compartimentelor din subordine.
- d.)* Asigură respectarea programului de lucru și a disciplinei în munca de către personalul din subordine.
- e.)* Pune în executare prevederile legale în domeniul amenajării teritoriului, cadastrului și gestiunii localităților;
- f.)* Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- g.)* Asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean și a Planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean, în corelare cu strategia de dezvoltare a județului și le supune aprobării consiliului județean Alba;
- h.)* Coordonează activitatea autorităților publice locale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, acordă asistența tehnică de specialitate primarilor în vederea stabilirii orientărilor generale privind dezvoltarea urbanistică a localităților;
- i.)* Propune asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate și coordonează elaborarea Planurilor zonale de amenajare a teritoriului;
- j.)* Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef
- k.)* Avizează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului, conform prevederilor legale;
- l.)* Coordonează constituirea, secretariatul, respectiv organizarea și funcționarea *Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism*, constituită la nivelul județului;

- m.)* Răspunde și verifică documentațiile de urbanism, amenajare a teritoriului ce urmează a fi supuse avizării sau aprobării potrivit competențelor legale;
- n.)* Informează și consultă publicul cu privire la elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului a caror aprobare revine Consiliului județean Alba, conform reglementărilor legale în vigoare;
- o.)* Asigură derularea la nivel județean a Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism implementat de către ministerul de resort, întocmește pe baza solicitărilor consiliilor locale lista cu prioritățile privind elaborarea Planurilor Urbanistice Generale și Regulamentelor Locale de Urbanism în vederea accesării de fonduri pentru finanțare;
- p.)* Asigura transmiterea periodica a situațiilor cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, conform reglementărilor legale în vigoare;
- q.)* Elaboreaza ghiduri si indrumare privind bunele practici si legislatia in vigoare din domeniul urbanismului a amenajarii teritoriului si protectiei patrimoniului construit, pentru cetateni si autoritatile administratiei publice locale;
- r.)* Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate
- s.)* Asigură constituirea si secretariatul Comisiei socio-economice de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare;
- ș.)* Răspunde și verifică documentațiile depuse spre avizare în cadrul *Comisiei socio-economice de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare*;
- t.)* Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și avizele eliberate în vederea emiterii acestora.
- ț.)* Stabilește metodologia efectuării controalelor privind disciplina în construcții și urmărește respectarea acesteia.
- u.)* Urmărește și evaluează stadiul elaborării și aprobării P.U.G. si R.L.U. pentru unitățile administrativ - teritoriale ale județului.
- x.)* Promovează după aprobare documentații de urbanism și amenajarea teritoriului de interes județean.
- y.)* Verifică și răspunde la sesizările cetățenilor în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- z.)* Asigură conlucrarea cu M.D.R.A.P. pentru problemele privind urbanismul, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții.
- aa.)* Participă, în calitate de membru, la ședințele Comisiei zonale a monumentelor istorice, nr.9.
- bb.)* Participă, cu expertiză în domeniul urbanismului și arhitecturii, la realizarea activităților necesare pentru realizarea proiectelor integrate de regenerare și dezvoltare urbană și de utilitate publică din competența Consiliului județean;
- cc.)* Asigură implementarea programelor județene care finanțează activități și acțiuni necesare asigurării dezvoltării durabile și echilibrate a teritoriului; întărirea coeziunii economice, sociale și teritoriale; protejarea și promovarea patrimoniului național, precum și creșterii calității locuirii în cadrul așezărilor umane;
- dd.)* Controlează aplicarea prevederilor legale și a reglementărilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate referitoare la Zone construite protejate în sensul respectării acestora de către primării, consiliile locale, instituții, agenți economici, persoane fizice.

Alte atribuții comune pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate

1. Atribuții și responsabilități generale

- a)* asigură și coordonează elaborarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea pe domeniul specific de activitate al direcției a acestora și a altor acte juridice încheiate de Județul Alba și/sau Consiliul Județean Alba în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;
- b)* asigură și coordonează elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri,

- rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliul Județean Alba pe domeniul specific de activitate al direcției;
- c)* asigură și coordonează elaborarea și implementarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice pe domeniul specific de activitate al direcției;
 - d)* asigură și coordonează realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
 - e)* asigură și coordonează acordarea, la cererea instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba sau a autorităților administrației publice locale din județ, de asistență pe domeniul specific de activitate al direcției;
 - f)* asigură și coordonează exercitarea de activități de îndrumare, consiliere, pe domeniul specific de activitate al direcției, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba;
 - g)* asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
 - h)* gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
 - i)* asigură și coordonează reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Președintele Consiliului județean;
 - j)* asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate al direcției cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
 - k)* exercită atribuțiile stabilite în acte administrative emise de președintele Consiliului Județean Alba;
 - l)* realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
 - m)* răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
 - n)* asigură și coordonează întocmirea de răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate pe domeniul specific de activitate al direcției
 - o)* se documentează, asigură și coordonează elaborarea proiectelor de acte administrative și acte juridice inițiate de structurile subordonate, precum și fundamentarea de acte administrative și acte juridice pe domeniul specific de activitate al direcției, ale unității administrative teritoriale Județul Alba/Consiliului Județean Alba/Președintele Consiliului Județean Alba;
 - p)* asigură și coordonează întocmirea rapoartelor prevăzute de lege pentru structurile subordonate;
 - q)* fundamentează pe domeniul specific de activitate al direcției refuzul de a semna actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
 - r)* îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
 - s)* păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - t)* respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
 - u)* adoptă o ținută morală în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
 - v)* răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială pe care o are în folosință;
 - w)* propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea structurilor subordonate sau a autorității, în general;
 - x)* semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea structurilor subordonate, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;

- y) propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al direcției;
- z) semnează documentele pe care le întocmește și ale structurilor subordonate;
- aa) asigură și coordonează gestionarea documentelor specifice elaborate de structurile subordonate în format letric și efectuarea operațiunilor necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenței;
- bb) respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- cc) furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și actualizarea acestora, când este cazul;
- dd) asigură și coordonează elaborarea proiectelor de hotărâri/dispoziții pentru în domeniul de competență al structurilor subordonate;
- ee) asigură și coordonează elaborarea rapoartelor structurilor subordonate la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul județului, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
- ff) participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcție de natura problemei avute în dezbateră;
- gg) asigură și coordonează comunicarea către compartimentul de specialitate - Serviciul Juridic - necesitatea promovării acțiunilor de chemare în judecată și punerea la dispoziția acestuia de date, informații, documente justificative pentru fundamentarea cererii de chemare în judecată (contracte, acte financiar-contabile, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui, documentații tehnice, etc.);
- hh) asigură și coordonează comunicarea către compartimentului de specialitate - Serviciul Juridic – de date, informații, documente justificative deținute în domeniul specific de activitate al structurilor subordonate pentru fundamentarea apărării în termenele stabilite de instanțele judecătorești și întocmirea de note de fundamentare în vederea apărării intereselor Județului Alba, Consiliului Județean Alba și a Președintelui Consiliului Județean Alba;
- ii) asigură și coordonează aplicarea și ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Alba și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Alba, care le sunt repartizate structurilor subordonate;
- jj) asigură și coordonează furnizarea de date și informații care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul consiliului județean cu atribuții în acest sens;
- kk) asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;
- ll) efectuează controalele medicale (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă;
- mm) participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
- nn) urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale

2. Atribuții și responsabilități principale

- a.) asigură și coordonează întocmirea și prezentarea rapoartelor solicitate, împreună cu documentele justificative aferente, organelor de control pentru structura condusă;
- b.) asigură și coordonează analiza documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate pentru structura condusă;
- c.) asigură și coordonează colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;

- d.)* asigură și coordonează elaborarea necesităților specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziții publice și al Programului anual al achizițiilor publice și transmiterea acestora către compartimentul de specialitate;
- e.)* asigură și coordonează elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor;
- f.)* asigură și coordonează participarea personalului din structura condusă împreună cu compartimentul de specialitate la derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări și participarea în comisiile de evaluare, pentru necesitățile domeniului de activitate al structurii condusă potrivit legislației în vigoare;
- g.)* asigură și coordonează participarea personalului din structura condusă în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui Consiliului județean;
- h.)* asigură și coordonează soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
- i.)* asigură și coordonează monitorizarea contractelor/comenzilor inițiate, urmărirea încadrării plăților în prevederile contractelor/comenzilor, inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile, precum și constituirea comisiilor de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
- j.)* asigură și coordonează realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- k.)* asigură și coordonează fundamentarea necesarului de fonduri pentru asigurarea finanțării activității din domeniile specifice de activitate, de la bugetul local, din credite interne sau externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
- l.)* asigură și coordonează gestionarea resurselor financiare alocate;
- m.)* asigură și coordonează contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și a serviciilor de consultanță, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză și statistică;
- n.)* asigură și coordonează organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
- o.)* asigură și coordonează monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice/strategiilor sectoriale cu impact asupra domeniilor de activitate;
- p.)* asigură și coordonează fundamentarea politicilor de dezvoltare regională și locală, prin elaborarea de analize teritoriale și utilizarea instrumentelor de monitorizare și analiză a stării teritoriului, în domeniul sau de activitate;
- q.)* asigură și coordonează aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc –verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);
- r.)* asigură și coordonează informarea conducerii cu privire la atribuțiile și competențele stabilite prin actele normative din domeniul de activitate;
- s.)* asigură și coordonează întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a Președintelui Consiliului Județean Alba;
- t.)* asigură și coordonează participarea la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene, după caz și alte regiuni externe, urmare a desemnării de către Președintele Consiliului Județean Alba;
- u.)* asigură și coordonează participarea la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri) urmare a desemnării de către Președintele Consiliului Județean Alba.

3. Atribuții și responsabilități comune funcțiilor de conducere

- a.)* stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului/biroului;
- b.)* asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- c.)* organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
- d.)* întocmesc planul anual de activitate a serviciului pe care îl coordonează și pe care îl prezintă spre aprobare conducerii ierarhic superioare;
- e.)* stabilesc și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;
- f.)* analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Alba și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
- g.)* furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- h.)* urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
- i.)* informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile Consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- j.)* urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului județean;
- k.)* asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul biroului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- l.)* repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
- m.)* realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/biroului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- n.)* verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
- o.)* stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
- p.)* verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele etc. generate în cadrul serviciului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului;
- q.)* răspunde pentru legalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente le-a certificat;
- r.)* urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalul din subordine;
- s.)* propune specialiștii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Consiliul județean la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- t.)* propune modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute și cu volumul și complexitatea activităților profesionale;
- u.)* întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- v.)* asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu

- obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
- w.) identifică sarcinile noi și dificile ce revin personalului din subordine și le acordă sprijin în realizarea acestora;
 - x.) utilizează zilnic instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijin debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.);
 - y.) furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare); participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine; face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
 - z.) participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/ perfecționare profesională;
 - aa.) efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;
 - bb.) asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
 - cc.) asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
 - dd.) se asigură că personalul din subordine respectă programul de lucru și confirmă evidența prezenței acestuia în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și legislația în vigoare;
 - ee.) efectuează instruirea la locul de muncă pentru angajații noi din subordine și instruirea periodică pentru ceilalți angajați din subordine;
 - ff.) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării serviciului.

4. Atribuții și responsabilități referitoare la protecția, igiena și securitatea în muncă

- a.) 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;
- b.) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, după caz;
- c.) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d.) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special, al mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor, după caz și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e.) 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 deficiența a sistemelor de protecție;
- f.) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g.) 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;
- h.) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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 sau de activitate;
- i.) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j.) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k.) să mențină curățenia la locul de muncă;

- l.)* să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității, să nu fumeze în incinta unității;
- m.)* să respecte disciplina la locul de muncă;
- n.)* să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- o.)* să nu intervină pentru remedierea defecțiunilor, curățare sau revizii la echipamentele de muncă aflate în funcțiune;
- p.)* să nu se joace și să nu facă glume periculoase în timpul și la locul de muncă;
- q.)* la începerea programului de lucru, trebuie să se prezinte în stare normală, odihnit și corect îmbrăcat pentru a-și putea îndeplini în mod corespunzător sarcinile ce îi sunt încredințate;
- r.)* să respecte normele de igienă pe toată perioada desfășurării lucrului;
- s.)* să efectueze lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica unității, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
- t.)* să efectueze controalele medicale (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă;
- u.)* să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale.

5. Atribuții și responsabilități referitoare la situațiile de urgență

- a)* să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducerea autorității;
- b)* să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducerea autorității;
- 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.

Prezentul anunț este postat atât pe site-ul Consilului Județean Alba - www.judetul-alba.ro/anunturi, cât și la avizierul autorității.

**p. Președinte,
Vicepreședinte
Marius-Nicolae HAȚEGAN**

Birou Resurse Umane	telefon: 0731560763	Verificat și Avizat, Șef birou Horațiu Zaharia Suci	Nr. ex. 1
Întocmit, Ioana Matei			