



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056

www.cjarges.ro

Operator de date personale nr. 37708



ISO 9001

LL-C (Certification)



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

17. SEP. 2025

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

Nr. _____

24736

În conformitate cu prevederile art. 476 alin. (1), alin.(2) lit. a), art. 477 alin. (1), art. 478 și art.479 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art. VII alin. (38) 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, Consiliul Județean Argeș organizează la sediul instituției din Pitești, Piața Vasile Milea, nr.1, **examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarii publici, respectiv:**

Nr.crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structură funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Consilier	I	Principal	Serviciul Avizare Autorizare și Control – Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	Superior

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Potrivit art. VII alin. (20) 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, examenul constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviul.

Potrivit art. VII alin. (21) 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, se vor prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Dosarul de înscriere la examen se poate depune personal de către candidat la secretarul comisiei de examen, sau prin celelalte modalități prevăzute de 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, la sediul Consiliului Județean Argeș - Serviciul Resurse Umane, cam. 305, et. 3, e-mail: mihaela.ilie@cjarges.ro, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet și la avizierul instituției, respectiv în perioada 17 septembrie – 06 octombrie 2025, inclusiv, și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere, prevăzut de art.137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019;
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

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 interviu.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL EXAMENULUI DE PROMOVARE:

1. proba scrisă, în data de **17 octombrie 2025, ora 11.00**, la sediul Consiliului Județean Argeș;
2. proba interviu, în conformitate cu prevederile art. 103 din Anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Argeș, camera 305, etaj 3 și la secretarul comisiei de concurs, Ilie Mihaela, inspector superior – Serviciul Resurse Umane, telefon: 0374611420, e-mail: mihaela.ilie@cjarges.ro.

Afișat în data de 17 septembrie 2025 la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Argeș.



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

În vederea promovării a unei funcții publice de execuție de
Consilier superior în cadrul D.A.T.U. – S.A.A.C.

BIBLIOGRAFIE:

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, republicată;
2. ORDONANȚA de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV, cu modificările și completările ulterioare (Partea I; Partea a II-a – Titlul I și Titlul II; Partea a IV-a – Titlul I; Partea a VI-a – Titlul I și Titlul II);
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. ORDIN 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 ;

TEMATICĂ:

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, republicată:
 - Titlul II – Capitolul II Drepturile și libertățile fundamentale; Capitolul III Îndatoririle fundamentale;
 - Titlul III – Capitolul V, Secțiunea a 2-a Administrația publică locală
2. ORDONANȚA de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV:
 - Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - Titlul I Dispoziții generale
 - Titlul II Statutul funcționarilor publici – Capitolul I Dispoziții generale; Capitolul V Drepturi și îndatoriri – Secțiunea 1, Secțiunea a 2-a și Secțiunea a 5-a; Capitolul VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Capitolul IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu – Secțiunea 1.
3. ORDONANȚA Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;

4. LEGEA nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **în integralitate**;

5. ORDIN 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 – **în integralitate**;

DIRECȚIA AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM
Serviciul Avizare Autorizare și Control

Atribuțiile postului

I. Consilier superior

1. Verifică solicitările depuse din punct de vedere al încadrării în termenele legale, întocmește, redactează și propune prelungirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise;
2. Întocmește formularul F2 – solicitare aviz primar, precum și solicitarea punctului de vedere juridic în procedura de emitere a certificatelor de urbanism sau a autorizațiilor de construire/desființare și urmărește primirea răspunsurilor în termenele prevăzute de lege;
3. Calculează taxele datorate de solicitanți pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, avizelor structurii de specialitate, avizelor de oportunitate sau avizelor arhitectului șef, în conformitate cu hotărârile consiliului județean;
4. Gestionează registrele de evidență a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și a avizelor eliberate; asigură evidența actualizată privind modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor în domeniul urbanismului și autorizării la nivelul primăriilor;
5. Analizează problemele sesizate în petițiile repartizate spre rezolvare, întocmește și transmite răspunsuri la sesizări, furnizează în condițiile legii, informații de interes public care privesc activitățile sau rezultă din activitățile Direcției;
6. Asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism (C.T.A.T.U.); redactează ordinea de zi, adresa de convocare a membrilor și asigură comunicarea cu aceștia pentru dezbateră lucrărilor conform ROF CTATU, verifică și ține evidența documentațiilor care urmează să fie analizate;
7. Întocmește și redactează situațiile lunare privind emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, avizelor de oportunitate și avizelor arhitectului șef pentru documentațiile de urbanism, situațiile privind anunțuri de începere lucrări, procese verbale la terminarea lucrărilor, după caz, și le transmite Compartimentului Informatic spre publicare pe site-ul instituției; informează autoritățile locale cu privire la actele administrative emise pe teritoriul acestora;
8. Aplică hotărârile comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism. Raportează periodic, stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
9. Întocmește referate de specialitate cu privire la necesitatea promovării unor proiecte de dispoziții sau de hotărâri ale consiliului județean referitoare la activitățile Direcției;
10. Asigură sprijin metodologic și tehnic pentru autoritățile administrației publice locale în cadrul procesului de identificare, monitorizare și organizare a așezărilor informale;
11. Asigură accesul solicitanților (persoane fizice sau juridice) în condițiile legii, la documentații de amenajare a teritoriului și urbanism produse sau gestionate în cadrul Direcției; pune la dispoziția solicitanților formularele tipizate ale cererilor pentru emiterea sau prelungirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, avizelor structurii de specialitate, avizelor de oportunitate sau avizelor arhitectului șef, în conformitate cu prevederile legale;
12. Asigură arhivarea documentelor emise în cadrul direcției și a documentelor aferente prin predarea acestora la arhiva consiliului județean;
13. Răspunde de calitatea și respectarea termenului de elaborare a lucrărilor repartizate și întocmite, precum și de operarea acestora în sistemul electronic de evidență a lucrărilor; la finalizarea lucrărilor repartizate, menține o evidență centralizată a acestora;
14. Colaborează cu funcționarii din celelalte structuri din aparatul propriu al consiliului Județean în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor repartizate; participă în calitate de membru în comisiile de inventariere a patrimoniului Județului Argeș;

15.Participă la cursuri, grupuri de lucru, conferințe, dezbateri și alte asemenea evenimente pe teme privind urbanismul, amenajarea teritoriului sau autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea formării profesionale continue;

16.Aplică prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;

17.Duce la îndeplinire și alte sarcini prevăzute de lege sau de Regulamentul intern, primite din partea conducerii Serviciului și a Direcției.