



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
BISTRIȚA-NĂSĂUD



CIF: 4347550, Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, Nr.1, CP.420080, Tel:(40) 263/213657, Fax: 0263/214750, www.portalbn.ro, E-mail: cjbn@cjbn.ro

NR.IIA/20897/09.10.2026

ANUNȚ

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu sediul în municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, organizează concurs de recrutare în baza art.XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr.141/2025 și art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui număr de 2 funcții publice de execuție vacante, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de:

A. consilier, clasa I, grad profesional asistent (poziția VI.3.4) la Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS, Structura Arhitect șef - 1 post;

B. consilier, clasa I, grad profesional asistent (poziția VI.3.3) la Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS, Structura Arhitect șef - 1 post.

I. Condiții de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2).

Condiția de ocupare a funcției publice referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condiții pentru ocuparea posturilor:

A. consilier, clasa I, grad profesional asistent (poziția VI.3.4) – Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS, Structura Arhitect șef

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință – arhitectura și urbanism: domeniul (de licență) arhitectura sau urbanism;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesară pentru ocuparea funcției publice: 1 an.

B. consilier, clasa I, grad profesional asistent (poziția VI.3.3) - Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS, Structura Arhitect șef

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul (de licență) inginerie geodezică sau geografie, specializarea: Cartografie sau Planificare teritorială;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesară pentru ocuparea funcției publice: 1 an.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- 1) verificarea eligibilității candidaților - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere;
- 2) în data de 12.11.2026, ora 12:00 - proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- 3) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților - în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă.

Probele concursului de recrutare se vor desfășura la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița Piața Petru Rareș nr.1.

III. Dosarele de înscriere la concurs conțin, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023, postat pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;
- 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 adeverinței¹ eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor Codului administrativ, după caz;

¹ Conform dispozițiilor art.VII alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, 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 Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, postată pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;

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 adeverinței² 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 judiciar³;

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.

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.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

IV. Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, de luni până joi, între orele 07:30-16:00, respectiv vineri între orele 07:30-13:30, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail: cjbn@cjbn.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 12.10.2026-02.11.2026, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: cjbn@cjbn.ro după terminarea programului de lucru al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 12.10.2026-02.11.2026, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarele 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

A. Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent (poziția VI.3.4) la Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS, Structura Arhitect șef:

1.Constituția României, republicată;

- ✓ cu tematica Constituția României, republicată.

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.

³ 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 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.

2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

➤ Partea I;

✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Definiții generale aplicabile administrației publice; Titlul III Principiile generale aplicabile administrației publice.

➤ Partea a II-a Titlul I și Titlul II;

✓ cu tematica Titlul I Guvernul; Titlul II Administrația publică centrală de specialitate.

➤ Partea a III-a Titlul V;

✓ cu tematica Titlul V - Autoritățile administrației publice locale: Capitolul VIII Actele autorităților administrației publice locale.

➤ Partea a IV-a Titlul I;

✓ cu tematica Titlul I Prefectul și subprefectul.

➤ Partea a VI-a Titlul I și Titlul II;

✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Statutul funcționarilor publici.

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

✓ cu tematica 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;

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

5. Legea nr.169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor; CARTEA I, Partea I și Partea V;

✓ cu tematica Partea I Dispoziții generale pentru amenajarea teritoriului și pentru urbanism: Titlul I - Dispoziții cu privire la amenajarea teritoriului și urbanism, Capitolul V - Planificarea dezvoltării teritoriului și reglementarea urbanistică la nivel intercomunitar și metropolitan; Capitolul VI - Planificarea dezvoltării locale durabile și reglementarea urbanistică a teritoriului la nivel local, Secțiunea a 2-a Planul urbanistic general, Secțiunea a 3-a Planul urbanistic zonal, Secțiunea a 6-a Studii de fundamentare, Secțiunea a 7-a Proiectul urbanistic de detaliu.

Titlul II - Dispoziții comune privind avizarea, finanțarea și implementarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism; Capitolul I Avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism;

Titlul III - Responsabilitatea publică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, Capitolul II Atribuțiile autorităților administrației publice locale, Secțiunea 1 Atribuțiile autorităților administrației publice județene.

✓ cu tematica PARTEA V Regimul autorizării construirii și desființării construcțiilor: Titlul I Dispoziții generale aplicabile autorizării construirii și desființării construcțiilor, Capitolul I Certificatul de urbanism;

Titlul II - Dispoziții aplicabile clădirilor, Capitolul I Autorizarea lucrărilor de construire clădiri, Secțiunea 1 Dispoziții privind autorizarea lucrărilor de realizare a clădirilor noi, Secțiunea a 2-a Dispoziții privind autorizarea lucrărilor de intervenție asupra clădirilor existente și Secțiunea a 4-a Autorizația de modificare.

6. Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr.1.022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, a formularelor utilizate, precum și a listei avizelor necesare;

✓ cu tematica Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr.1.022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, a formularelor utilizate, precum și a listei avizelor necesare.

Atribuțiile postului:

A. În domeniul protecției monumentelor istorice și a patrimoniului construit tradițional:

1. Asigură evidența monumentelor istorice și de arhitectură de pe teritoriul județului și conlucrează cu organele de specialitate, cu consiliile locale în vederea fundamentării propunerilor de reactualizare a listei zonelor construite protejate;
2. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor destinate protejării monumentelor istorice de pe teritoriul administrativ al județului;
3. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor destinate creșterii gradului de interes al locuitorilor județului cu privire la importanța protejării monumentelor istorice și/sau culturale din județ;
4. Stabilește împreună cu autoritățile administrației publice locale măsuri pentru protejarea zonelor cu monumente istorice, arhitecturale sau peisajere precum și a patrimoniului cultural construit și pregătește propunerile privind declararea și delimitarea zonelor care cuprind valori de patrimoniu cultural construit sau peisajer de interes local;
5. Acordă consultanță proprietarilor și persoanelor interesate cu privire la protejarea monumentelor istorice și/sau culturale aflate pe teritoriul administrativ al județului;
6. Participă la inventarierea și cercetarea (studierea arhivelor, studii pe teren, colaborarea cu arheologi, istorici, arhitecți specializați în monumente) construcțiilor cu valoare de patrimoniu cultural, neincluse pe lista monumentelor istorice;
7. Cooperează cu organisme, organizațiile nonguvernamentale și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării patrimoniului arheologic și asigură cuprinderea în programele și planurile de dezvoltare economico-socială și urbanistice a obiectivelor specifice;
8. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Ministerului Culturii transmițând acestora informații actualizate cu privire la cererile de autorizare de construire în zonele stabilite ca aparținând patrimoniului arheologic.

B. În domeniul activității de amenajare a teritoriului:

1. Analizează documentațiile de urbanism aflate în competența structurii de specialitate.
2. Verifică respectarea conținutului-cadru și concordanța dintre piesele scrise, piesele desenate, studiile de fundamentare, regulamentul local de urbanism și avizele obținute.
3. Analizează încadrarea propunerilor în documentațiile și strategiile de rang superior și fundamentarea reglementărilor urbanistice propuse.
4. Verifică fundamentarea reglementărilor urbanistice propuse privind funcțiunile, indicatorii urbanistici, regimul de construire, circulațiile, echiparea edilitară, spațiile verzi și protecția patrimoniului natural și construit.
5. Analizează integrarea urbanistică, funcțională și arhitecturală a propunerilor în contextul existent și efectele acestora asupra vecinătăților și interesului public.
6. Verifică delimitarea zonei studiate și a zonei reglementate și corelarea acestora cu obiectul și complexitatea planului urbanistic zonal.
7. Identifică deficiențele și întocmește proiectele adreselor privind clarificările sau completările necesare.
8. Verifică modul de soluționare a observațiilor formulate de Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (CTATU).
9. Contribuie la întocmirea și fundamentarea avizelor de inițiere și ale avizelor tehnice, în condițiile legii.
10. Urmărește respectarea etapelor și termenelor privind inițierea, consultarea, avizarea și aprobarea documentațiilor.

C. În domeniul autorizării construirii și desființării construcțiilor

C.1 Pentru emiterea certificatelor de urbanism:

1. Verifică documentele depuse și concordanța dintre cerere, scopul declarat, datele de identificare ale imobilului și documentația cadastrală anexată;

- 2.Determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - 3.Analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - 4.Formulează condiții și restricții specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - 5.Stabilește, în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile, precum și studiile de specialitate necesare autorizării;
 - 6.Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
 - 7.Urmărește soluționarea cererii în termenul legal corespunzător categoriei certificatului de urbanism solicitat.
 - 8.Redactează certificatul de urbanism;
 - 9.Asigură comunicarea certificatului de urbanism către solicitant.
- C.2. Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare:
- 1.Solicită avizul prealabil al primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află imobilul;
 - 2.Verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
 - 3.Verifică modul în care au fost preluate în cadrul proiectului pentru autorizarea construirii, condițiile din avizele și acordurile obținute, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
 - 4.Verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
 - 5.Notifică solicitantul, dacă e cazul, deficiențele constatate în urma analizei documentației depuse pentru emiterea autorizației de construire/desființare;
 - 6.Transmite solicitantului documentația care nu a fost completată în termenul acordat, în condițiile legii.
 - 7.Urmărește respectarea termenului legal de emitere a autorizațiilor de construire/desființare;
 - 8.Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/ desființare;
 - 9.Participă la recepția lucrărilor de construcții autorizate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - 10.Întocmește calculul regularizării taxei pentru autorizațiile de construire.
- Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa postului vacant.

B. Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent (poziția VI.3.3) la Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS, Structura Arhitect șef:

- 1.Constituția României, republicată;
 - ✓ cu tematica Constituția României, republicată.
- 2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I;
 - ✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Definiții generale aplicabile administrației publice; Titlul III Principiile generale aplicabile administrației publice.
 - Partea a II-a Titlul I și Titlul II;
 - ✓ cu tematica Titlul I Guvernul; Titlul II Administrația publică centrală de specialitate.
 - Partea a III-a Titlul V;

- ✓ cu tematica Titlul V - Autoritățile administrației publice locale: Capitolul VIII Actele autorităților administrației publice locale.
- Partea a IV-a Titlul I;
 - ✓ cu tematica Titlul I Prefectul și subprefectul.
- Partea a VI-a Titlul I și Titlul II;
 - ✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Statutul funcționarilor publici.
- 3.**Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ cu tematica 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;
 - ✓ cu tematica Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.** Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ cu tematica Titlul I Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare - Cap.III Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară; Titlul II Publicitatea imobiliară - Cap.II Procedura de înscriere în cartea funciară.
- 6.**Legea nr.169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor; Partea I Dispoziții generale pentru amenajarea teritoriului și pentru urbanism:
 - ✓ cu tematica Titlul I Dispoziții cu privire la amenajarea teritoriului și urbanism - Capitolul IV Planificarea teritoriului județean, Capitolul V Planificarea dezvoltării teritoriului și reglementarea urbanistică la nivel intercomunitar și metropolitan, Capitolul VI Planificarea dezvoltării locale durabile și reglementarea urbanistică a teritoriului la nivel local, Secțiunea a 2-a Planul urbanistic general, Secțiunea a 3-a Planul urbanistic zonal, Secțiunea a 6-a Studii de fundamentare, Secțiunea a 7-a Proiectul urbanistic de detaliu;
 - ✓ cu tematica Titlul II Dispoziții comune privind avizarea, finanțarea și implementarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, Capitolul I Avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism;
 - ✓ cu tematica Titlul III Responsabilitatea publică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, Capitolul II Atribuțiile autorităților administrației publice locale, Secțiunea 1 Atribuțiile autorităților administrației publice județene.
- PARTEA II** Prevederi și reguli aplicabile pe întregul teritoriu al României
 - ✓ cu tematica Titlul I Dispoziții privind zonificarea, Capitolul II Stabilirea și reglementarea teritoriului intravilan și extravilan.
- PARTEA V** Regimul autorizării construirii și desființării construcțiilor;
 - ✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale aplicabile autorizării construirii și desființării construcțiilor, Capitolul I Certificatul de urbanism.
- PARTEA IV** Regimul operațiunilor urbanistice;
 - ✓ cu tematica Titlul I Operațiuni urbanistice.

Atribuțiile postului:

- A. În domeniul GIS (Sisteme Informatice Geografice):
- 1.Contribuie la organizarea bazei de date și aplicații informatice tematice GIS noi sau actualizează și/sau completează cele vechi aferente hărților și planurilor digitale din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în colaborare cu alte instituții;
 - 2.Implementează proiecte GIS în domeniile de responsabilitate ale consiliului județean (situri naturale, Registrul Agricol etc.);

- 3.Participă la programele inițiate de Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației referitoare la bazele de date teritoriale, (ex: Observator Teritorial, baze de date teritoriale etc.);
 - 4.Contribuie la crearea și actualizarea datelor informaționale geografice și cartografice de tip GIS (Sisteme Informatice Geografice) și de crearea de hărți digitale;
 - 5.Elaborează rapoarte privind starea teritoriului județului în domeniile relevante pe baza informațiilor GIS;
 - 6.Gestionează fișierele în format .txt, .dwg, .doc, .jpg sau .pdf aferente documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului propuse pentru consultare sau promovare de către Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (CTATU) a județului;
 - 7.Analizează, preia, integrează, gestionează și arhivează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului în format GIS predate de către proiectanți Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în vederea recepționării acestora;
 - 8.Asigură scanarea, prelucrarea, conversia în format text și tehnoredactarea diverselor materiale la solicitare;
 - 9.Verifică și colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bistrița-Năsăud, prin participare directă la lucrările de delimitare cadastrală a terenurilor obținute de societățile comerciale în baza Hotărârii Guvernului nr.834/1991, privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare;
 - 10.Participă, prin desemnare, în comisiile legate de recepția lucrărilor de cadastru (Comisia de recepție a serviciilor de expertiză cadastrală, topografie și cadastru, evaluare bunuri, alte servicii specifice).
 - 11.Participă la monitorizarea lucrărilor cadastrale de delimitare a limitelor unităților administrativ-teritoriale.
 - 12.Asigură introducerea în baza de date a Consiliului județean a datelor și a informațiilor furnizate de către alte compartimente, precum și de instituții și autorități publice
 - 13.Colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS;
 - 14.Participă la elaborarea specificațiilor tehnice și a caietelor de sarcini pentru achiziția de servicii sau produse GIS, cartografice, topografice și cadastrale.
 - 15.Asigură, potrivit atribuțiilor acordate, încărcarea, actualizarea și gestionarea informațiilor în Platforma națională de planificare urbană și teritorială și de autorizare a construirii, după operaționalizarea acesteia.
- B. În domeniul autorizării construirii și desființării construcțiilor
- B.1 Pentru emiterea certificatelor de urbanism:
- 1.Verifică documentele depuse și concordanța dintre cerere, scopul declarat, datele de identificare ale imobilului și documentația cadastrală anexată;
 - 2.Determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - 3.Analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - 4.Formulează condiții și restricții specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - 5.Stabilește, în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile, precum și studiile de specialitate necesare autorizării;
 - 6.Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
 - 7.Urmărește soluționarea cererii în termenul legal corespunzător categoriei certificatului de urbanism solicitat.
 - 8.Redactează certificatul de urbanism;
 - 9.Asigură comunicarea certificatului de urbanism către solicitant.

B.2.Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare:

- 1.Solicită avizul prealabil al primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află imobilul;
- 2.Verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- 3.Verifică modul în care au fost preluate în cadrul proiectului pentru autorizarea construirii, condițiile din avizele și acordurile obținute, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- 4.Verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- 5.Notifică solicitantul, dacă e cazul, deficiențele constatate în urma analizei documentației depuse pentru emiterea autorizației de construire/ /desființare;
- 6.Transmite solicitantului documentația care nu a fost completată în termenul acordat, în condițiile legii.
- 7.Urmărește respectarea termenului legal de emitere a autorizațiilor de construire/desființare;
- 8.Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/ desființare;
- 9.Participă la recepția lucrărilor de construcții autorizate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 10.Întocmește calculul regularizării taxei pentru autorizațiile de construire.

C.În domeniul activității de amenajare a teritoriului:

- 1.Asigură secretariatul Comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale de pe raza județului Bistrița-Năsăud;
- 2.Analizează aspectele topografice, cadastrale și GIS ale documentațiile de urbanism din competența de avizare a consiliului județean în vederea introducerii acestora pe agenda CTATU.
- 3.Verifică concordanța dintre piesele scrise, piesele desenate, datele cadastrale și informațiile geospațiale aferente documentației.
- 4.Verifică respectarea cerințelor privind formatul digital și integrarea documentațiilor în sistemele informaționale geografice – GIS.
- 5.Identifică neconcordanțele, omisiunile și deficiențele documentațiilor și întocmește adresele privind clarificările sau completările necesare.
- 6.Contribuie, prin observații tehnice de specialitate, la fundamentarea proiectelor de avize și a concluziilor CTATU.

Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa postului vacant.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane (persoană de contact: Ciobanu Mihaela - consilier superior) din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, telefon 0263-213.657, fax: 0263-214.750, e-mail: ciobanu.mihaela@cjbn.ro .

**PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**