



## ANUNȚ

**Consiliul Județean Ialomița**, în conformitate cu prevederile art.VII alin. (3) din OUG nr.115/2023 și art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative, organizează, la sediul său din municipiul Slobozia, Bulevardul Chimie, nr. 21, județul Ialomița, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante, de consilier, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Direcției Investiții și Servicii Publice / Serviciul Management de Proiect și Investiții / Compartiment Proiecte și Investiții, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

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

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal, constă în trei probe succesive, după cum urmează :

- verificarea eligibilității candidaților;
- probas scrisă;
- proba interviu.

### **Calendarul concursului :**

- Publicitate concurs 07.06.2024, ora 8,00
- Depunere dosare de înscriere: 20 zile de la data publicității concursului, respectiv 07.06.2024, ora 8.00 și până în data 26.06.2024, ora 16,30
- Verificarea eligibilității candidaților: 27.06.2024 – 03.07.2024
- Data susținerii probei scrise: 11.07.2024, ora 13,00
- Data susținerii interviului: Data și ora probei de interviu se va afișa la avizierul și pe site-ul instituției odată cu rezultatele la proba scrisă.

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

- a) are cetățenie română și domiciliul în România;
  - b) cunoaște limba română scris și vorbit;
  - c) are vârsta de minimum 18 ani;
  - d) are capacitatea deplină de exercițiu;
  - e) 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 prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condiții de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă:

- științe inginerești (domeniul fundamental),

- științe administrative (ramura de știință)

- științe juridice (ramura de știință)

- științe economice (ramura de știință) ;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

g) nu a fost condamnat 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;

h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

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

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

### **Modalitatea de transmitere a dosarului**

Potrivit dispozițiilor art.VII alin (17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail : **contact@cjialomita.ro**, publicată în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată : **contact@cjialomita.ro**, după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitatea cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Bibliografie și tematică pentru consilier, clasa I, grad profesional principal**

#### **Direcția Investiții și Servicii Publice**

#### **Serviciul Management de Proiect și Investiții Publice**

#### **Compartiment Investiții Publice**

*1. Constituția României (republicată);*

cu tematica Constituția României, republicată

*2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

*3. Ordonanța 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. Hotărârea de Guvern nr. 399 /2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul social European și Fondul de coeziune 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica Hotărârea de Guvern nr. 399 /2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul social European și Fondul de coeziune 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare- integral;

*6. H.G.nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica H.G.nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

*7. HG nr.343/2017 pentru modificarea lui HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare*

cu tematica H.G. nr.343/2017 pentru modificarea lui H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare - integral.

*8. Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regional în România, cu modificările și completările ulterioare ;*

cu tematica Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regional în România, cu modificările și completările ulterioare - integral ;

#### **Atribuțiile stabilite în fișa postului**

- Implementează proiecte cu finanțare națională și internațională, utilizând strategiile managementului de proiect.
- Sprijină și impulsionează autoritățile administrației publice locale pentru a accesa mai ușor fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltare și modernizare.
- Facilitează promovarea programelor cu finanțare internațională și diseminarea rezultatelor pentru proiectele implementate cu succes în județul Ialomița.
- Urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțate.
- Implementează proiecte cu finanțare națională conform programelor de finanțare națională PNDL/PNI, etc.
- Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor tehnice;
- Colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de consultanță, proiectare/lucrări pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanent dintre proiectant, dirigințele de șantier și executantul lucrărilor;
- Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor.
- Să asigure asistență membrilor echipelor de implementare ale proiectelor cu finanțare europeană;
- Să ia parte la procesul de evaluare a ofertelor ca membru în comisia de evaluare a ofertelor sau ca expert cooptat;
- Să participe la întâlnirile echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare europeană pentru a acorda asistență;
- Să facă observații pe marginea raportului întocmit de către diriginții de șantier/consultantul de management sau alți prestatori implicați în derularea proiectelor cu finanțare națională sau internațională;

- Să participe la vizitele de inspecție a lucrărilor împreună cu reprezentanții Inspecției în Construcții și diriginților de șantier;
- Notifică în termenele legale autoritățile competente în monitorizarea implementării proiectelor de finanțare.
- Obține acordurile/avizele pentru obiectivele finanțate din fonduri nerambursabile.
- Asigură verificarea documentațiilor depuse pentru obiectivele finanțate de Consiliul Județean Ialomița.
- Asigură eficientizarea proceselor de implementare a proiectelor, urmărind realizarea indicatorilor proiectului, asigurarea conformității, controlul documentației proiectelor și păstrarea acestora, procesul cererilor de plată/rambursare, auditul proiectelor și activitățile de control specifice.
- Pregătește, centralizează documentele aferente cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare europeană.
- Asigura confidentialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
- Organizează, clasează, indosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă în termenle legale.
- Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile menționate în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).
- Întocmește/verifică Raportul de progres al proiectului, raportul de monitorizare lunară a progresului proiectului, raportul de la sfârșitul fiecărei activități, sau orice alt raport, după caz.
- Deprinde tehnicile de întocmire a proiectelor pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
- Face propuneri pentru întocmirea de proiecte pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
- Participă la întruniri lunare, sau de câte ori este cazul pentru analiza progresului proiectului.
- Pregătește, planifică și coordonează activitățile pentru vizibilitatea proiectului, cu respectarea manualului de identitate vizuală în vigoare.
- Verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare.
- Intocmește informări către managerul de proiect, la cererea acestuia, și totodată semnalează problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin.
- Urmărește derularea proiectelor finanțate și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora.

- Asigură legătura dintre Agenția de dezvoltare Regională/Autoritatea de management și Consiliul Județean Ialomița.
- Asigura legatura dintre Consiliul Județean Ialomița și consultantii de specialitate în întocmirea cererilor de finanțare/documentațiilor tehnice, sau consultații de specialitate în implementarea proiectelor.
- Sesizează orice probleme aparute în documentațiile proiectelor întocmite pentru obținerea de finanțări.
- Desfășoară orice alte activitate necesară succesului proiectului.
- Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
- Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat.
- Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
- Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii consiliului motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
- Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor sefului ierarhic.
- Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
- Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile “Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița” .
- La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului județean, dispoziții ale președintelui Consiliului județean precum și cele delegate de către șefii ierarhici.

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

-adresa de corespondență : municipiul Slobozia, Bulevardul Chimiei, nr. 21, cod poștal 920063  
 -nr. de telefon :0730 070 160  
 -e-mail : **contact@cjialomita.ro**  
 -persoana de contact : CuciureanuPaulicaGabriela, consilier, Compartiment Resurse Umane

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

a) formularul de înscriere prevăzut la art 137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr.121 / 2023 ;

b) copia cărții de identitate ;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere ;

d) copia carnetului de muncă și / sau a adeverinței eliberate de agajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz ;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz ;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabile potrivit prevederilor legale ;

g) cazierul judiciar ;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică ;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare ;

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Afișat astăzi 07.06.2024 la sediul și pe pagina de e-mail ale Consiliului Județean Ialomița.