



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 administrativ, 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 superior, din cadrul Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism / Serviciul Unitate Implementare Proiecte / Compartiment Infrastructură Mediu și Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice, 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 superior, constă în trei probe succesive, după cum urmează :

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

Calendarul concursului :

- Publicitate concurs 06.06.2024, ora 8,00
- Depunere dosare de înscriere: 20 zile de la data publicității concursului, respectiv 06.06.2024, ora 8.00 și până în data 25.06.2024, ora 16,30
- Verificarea eligibilității candidaților: 26.06.2024 – 02.07.2024
- Data susținerii probei scrise: 08.07.2024, 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 7 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 superior

Directia Amenajarea Teritoriului și Urbanism

Serviciul Unitate Implementare Proiecte
Compartiment Infrastructură Mediu și Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități 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. 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;

6. 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.

7. Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare .

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Asigură informarea, consilierea și monitorizarea consiliilor locale privind respectarea cadrului legal pentru înființarea și funcționarea serviciilor de utilități publice (salubritate, alimentare cu apă potabilă și canalizare, iluminat public, transport public local, alimentarea cu energie termică în sistem centralizat).
2. Participă la stabilirea programelor de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente, precum și a programelor de înființare a unor sisteme de servicii de utilități publice, în condițiile legii.
3. Asigură coordonarea execuției lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu.
5. Propune și fundamentează delegarea gestiunii serviciilor de utilități publice.
6. Participă la elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor de funcționare a prestatorilor de servicii privind reglementarea serviciilor de utilități publice, pe baza normelor cadru elaborate de autoritatea centrală.
7. Urmărește stabilirea taxelor și avizarea tarifelor pentru serviciile de utilități publice, cu respectarea reglementărilor în vigoare.
8. Participă la elaborarea strategiilor privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice.
9. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu, astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă în termene legale.
10. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).
11. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și acte normative specifice domeniului de activitate.
12. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiile delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat.
13. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
14. Răspunde de implementarea contractelor încredințate, aflate în derulare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, buget de stat sau buget local, și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora în concordanță cu specificul activității.
15. Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor, studiilor, planurilor, masterplanurilor, programelor în domeniul protecției mediului.
16. Asigură recepția/verificarea documentațiilor tehnico-economice, a studiilor, planurilor, master-planurilor aferente obiectivelor de investiții inițiate/derulate de Consiliul Județean Ialomița;
17. Colaborează permanent cu prestatorii serviciilor, lucrărilor și de consultanță, pe tot parcursul derulării contractelor.
18. Centralizează situațiile de lucrări, fizic și valoric, astfel încât să nu existe depășiri față de valoarea contractului de achiziție publică, încheiat.

19. Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate respectând legislația în vigoare și specificitatea fiecărui program de finanțare al investițiilor.

Realizează orice alte activități, necesare implementării cu succes a contractelor aflate în derulare

20. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: prevederile referitoare la conduita funcționarilor publici.

21. 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 Județean motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

22. 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 șefului ierarhic.

23. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.

24. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile” Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.

25. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile” Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.

26. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean și ordine/instrucțiuni ale șefilor 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 ; 0243 230 200 ;

-e-mail : **contact@cjialomita.ro**

- persoana de contact : Cuciureanu Paulica Gabriela, 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 06.06.2024 la sediul și pe pagina de e-mail ale Consiliului Județean Ialomița.