



Direcția Buget Finanțe
Compartiment Resurse Umane

ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Ialomița

Consiliul Județean Ialomița organizează în data de 23 septembrie, ora 13,00, examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean Ialomița – proba scrisă, 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 și 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 Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

1.Denumirea funcției publice pentru care se organizează examenul de promovare în grad profesional și încadrarea acesteia în structura organizatorică :

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Direcția/ Serviciul/ Compartimentul	ID POST	Gradul profesional pentru care se organizează concursul
1.	Consilier	Execuție	I	Principal	Direcția Investiții și Servicii Publice/ Serviciul Management de Proiect și Investiții/ Compartiment Proiecte și Investiții	468890	Superior

2.Condițiile de desfășurare a examenului de promovare în grad profesional :

Examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se va desfășura la sediul Consiliului Județean Ialomița, Bulevardul Chimiei, nr.21, Slobozia.

Dosarul de înscriere la examen se depune la secretariatul comisiei de examen, la sediul Consiliului Județean Ialomița - Compartimentul Resurse Umane, cam.22 , în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet : www.cjialomita.ro și la avizierul instituției .

3.Condițiile de participare la examenul de promovare în grad profesional :

Conform art.479 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la examenul de

promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

4. Calendarul examenului de promovare în grad profesional este următorul:

- Data susținerii probei scrise: 23.09.2024 , ora 13,00
- Data susținerii interviului: În conformitate cu prevederile art.103 din anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Publicitate concurs: 21.08.2024
- Depunere dosare de înscriere: 20 de zile de la data publicității concursului, respectiv 21.08.2024, ora 8,00 și până la data de 09.09.2024, ora 16,30 inclusiv.

5. Probele stabilite pentru examen :

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 :

- a)verificarea eligibilității candidatului;
- b)proba scrisă;
- c)interviul.

Probele de examen se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 puncte pentru fiecare probă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarat admiși la proba precedentă.

6. Dosarul de înscriere la examenul de promovare va conține în mod obligatoriu :

- a) 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;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c)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;
- d)formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b).

Relatii suplimentare se pot obtine în intervalul orar 8,00 - 16,30 de luni pâna joi, iar vineri 8,00 – 14,00 la nr. 0730 070 160, Compartiment Resurse Umane,
Persoana de contact : Cuciureanu Paulica – Gabriela, consilier, e-mail : comunicare@ejialomita.ro.

7. BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată,

cu tematica Constituția României, (republicată) - integral;

2. Partea I, partea II-a, titlul I și titlul II, partea IV-a, titlul I, partea VI-a, titlul I și titlul II din O.U.G. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

cu tematică Partea I, partea II-A, titlul I și titlul II, partea IV-a, titlul I, partea VI-a, titlul I și titlul II din O.U.G. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

cu tematica Legea 202/2002 - egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. *H. G. 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 H. G. 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;

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;

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

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

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

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

Candidatul va avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, pentru susținerea examenului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

f) Atribuțiile menționate în fișa postului:

1. Implementează proiecte cu finanțare națională și internațională, utilizând strategiile managementului de proiect.
2. Sprijină și impulsionează autoritățile administrației publice locale pentru a accesa mai ușor fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltare și modernizare.
3. Facilitează promovarea programelor cu finanțare internațională și diseminarea rezultatelor pentru proiectele implementate cu succes în județul Ialomița.
4. Urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțate.
5. Implementează proiecte cu finanțare națională conform programelor de finanțare națională PNDL/PNI, etc.
6. Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor tehnice;

7. 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;
8. După finalizarea lucrărilor de investiții încredințate, asigură întocmirea documentației de recepție la terminarea lucrărilor sau pentru recepția finală și participă la recepția obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local, bugetul de stat sau fonduri nerambursabile;
9. Verifică pentru decontare documentațiile (situațiile de lucrări) aferente lucrărilor aflate în derulare din bugetul Consiliului Județean Ialomița, buget de stat sau fonduri externe;
10. Transmite către compartimentul desemnat cu raportarea investițiilor prin PNDL/PNI sau alte programe naționale documentele necesare întocmirii în termen a solicitărilor de transfer ale sumelor alocate de la bugetul de stat;
11. Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate respectând legislația în vigoare și specificitatea fiecărui program de finanțare al investițiilor;
12. Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor.
13. Să asigure asistență membrilor echipelor de implementare ale proiectelor cu finanțare europeană;
14. Să ia parte la procesul de evaluare a ofertelor ca membru în comisia de evaluare a ofertelor sau ca expert cooptat;
15. Să participe la întâlnirile echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare europeană pentru a acorda asistență;
16. 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;
17. Să participe la vizitele de inspecție a lucrărilor împreună cu reprezentanții Inspecției în Construcții și diriginților de șantier;
18. Notifică în termenele legale autoritățile competente în monitorizarea implementării proiectelor de finanțare.
19. Obține acordurile/avizele pentru obiectivele finanțate din fonduri nerambursabile.
20. Asigură verificarea documentațiilor depuse pentru obiectivele finanțate de Consiliul Județean Ialomița.
21. 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.
22. Pregătește, centralizează documentele aferente cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare europeană.
23. Asigura confidentialitatea informațiilor și pastrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
24. Organizează, clasează, indosariază și pastrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhiva în termenle legale.
25. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile menționate în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).

26. 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.
27. Deprinde tehnicile de întocmire a proiectelor pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
28. Face propuneri pentru întocmirea de proiecte pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
29. Participă la întruniri lunare, sau de câte ori este cazul pentru analiza progresului proiectului.
30. Pregătește, planifică și coordonează activitățile pentru vizibilitatea proiectului, cu respectarea manualului de identitate vizuală în vigoare.
31. Verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare.
32. Intocmește informări către managerul de proiect, la cererea acestuia, și totodată semnalează problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin.
33. Urmărește derularea proiectelor finanțate și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora.
34. Asigură legătura dintre Agenția de dezvoltare Regională/Autoritatea de management și Consiliul Județean Ialomița.
35. Asigura legatura dintre Consiliul Județean Ialomița si consultantii de specialitate in intocmirea cererilor de finanțare/documentațiilor tehnice, sau consultantții de specialitate în implementarea proiectelor.
36. Sesizeaza orice probleme aparute în documentațiile proiectelor întocmite pentru obținerea de finanțări.
37. Desfășoară orice alte activitate necesară scesului proiectului.
38. Studiaza, isi insuseste si raspunde de aplicarea legislatiei si actelor normative specifice domeniului de activitate.
39. Raspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii sunt incredintate, precum si a atributiilor delegate si a unor actiuni si lucrari cu caracter neplanificat.
40. Isi insuseste prin semnare toate documentele, situatiile si lucrarile realizate.
41. Este obligat să se conformeze ordinelor si instructiunilor superiorilor ierarhici, cu exceptia cazurilor cand acestea sunt vadit ilegale ori de natura sa prejudicieze un interes public sau sa lezeze drepturile si libertatile fundamentale ale unei persoane. In acesta situatie, salariatul are obligatia sa faca cunoscut in scris conducerii consiliului motivul refuzului sau de a duce la indeplinire ordinul sau instructiunea primita.
42. Este obligat sa colaboreze in aducerea la indeplinire a indatoririlor de serviciu si sa-si suplineasca in serviciu colegii, in caz de absenta, potrivit dispozitiilor sefului ierarhic.
43. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte normele de protectia muncii si atributiile din domeniul apararii impotriva incendiilor.
44. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile "Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita" .
45. La incetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu
46. Indeplineste si alte atributii stabilite prin hotărâri ale Consiliului judetean, dispozitii ale presedintelui Consiliului judetean precum si cele delegate de catre sefi ierarhici.

Afișat în data de 21.09.2024.....la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ialomița.