



ANUNȚ

Consiliul Județean Ialomița organizează, la sediul său din municipiul Slobozia, Bulevardul Chimie, nr.21, județul Ialomița, concurs de promovare în conformitate cu dispozițiile art.VII. alin.(3). lit.a) din O.U.G. nr.156/2024 și art.VII. alin.(7) din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, pe perioadă nedeterminată, de Șef Serviciu, clasa I, gradul II, în cadrul Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism / Serviciul Unitate Implementare Proiecte, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

**Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism
Serviciul Unitate Implementare Proiecte**

1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu, clasa I, gradul II

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

Calendarul concursului :

- Publicitate concurs 19.06.2025, ora 8,00
- Depunere dosare de înscriere: 20 zile de la data publicării anunțului concursului, respectiv 19.06.2025, ora 8.00 și până în data 08.07.2024, ora 16,30
- Verificarea eligibilității candidaților: 09.07.2025 – 15.07.2025
- Data susținerii probei scrise: 21.07.2025, 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.

Concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de Șef Serviciu , constă în trei probe succesive, după cum urmează :

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

Pentru înscrierea la concurs, candidatii trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare :

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de studii : științe inginerești (Domeniul fundamental);
- studii universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023 ;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

Continutul dosarului dse concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct.I din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- f) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.57 alin (2) din Legea 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- g) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- h) cazierul administrativ;
- i) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studii, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art.146 din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Copiile de pe acte se vor prezenta însoțite de documentele originale sau în copii legalizate, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art.137 lit. e) trebuie să cuprindă elementele similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații : funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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 în 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 interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică pentru Șef Serviciu , clasa I, gradul II, Directia Amenajarea Teritoriului și Urbanism/Serviciul Unitate Implementare Proiecte

1. Constituția României (republicată);

cu tematica Constituția României, republicată - integral

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 - integral;

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 - integral;

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 - integral;

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, 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, cu modificările și completările ulterioare - integral;

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

7. *Ordonanța Guvernului nr.43/1997***(Republicată) privind regimul drumurilor;*

cu tematica Ordonanța Guvernului nr.43/1997***(Republicată) privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;

8. *Legea nr.328/2018 pentru modificarea și completarea Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica Legea nr.328/2018 pentru modificarea și completarea Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare - integral;

9. *Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții (republicată), cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții (republicată), cu modificările și completările ulterioare - integral;

10. *Legea nr.50/1991 – privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (republicată), cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica Legea nr.50/1991 – privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (republicată), cu modificările și completările ulterioare - integral;

11. *Legea nr.92/2007 serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica Legea nr.92/2007 serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare - integral;

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Organizează, coordonează, conduce și îndrumă activitatea compartimentelor din cadrul Serviciului Unitate Implementare Proiecte;
2. Îndeplinește și atribuțiile arhitectului-șef, în domeniul implementării proiectelor de investiții publice pe perioada determinată, în condițiile conferite de Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, până la ocuparea postului în condițiile legii.
3. Asigură informarea permanentă a superiorilor ierarhici în legătură cu activitatea serviciului;
4. Colaborează cu aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, instituții publice și persoane juridice;
5. Prezintă în scris, materialele informative în legătură cu activitatea serviciului;
6. Face propuneri privind fundamentarea bugetului pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate de către compartimentele de specialitate, necesare desfășurării activității serviciului;
7. Își însușește prin semnătură, documentele, situațiile și lucrările realizate de către acesta;
8. Răspunde de respectarea disciplinei în cadrul compartimentelor coordonate;
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 arhiva instituției;
10. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupune sarcinile de mai sus, în situațiile în care există condiții (programe, aplicații);
11. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate;
12. 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;
13. Are îndatorirea de a respecta prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind normele de conduită a funcționarilor publici;
14. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale și 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 conducerei consiliului motivul refuzului sau, de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită;
15. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
16. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
17. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor;
18. La încetarea raportului de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire, în cadrul atribuțiilor de serviciu;
19. 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 :0243 230 200, fax. 0243 230 250
- e-mail : **contact@cjialomita.ro**
- persoana de contact : Cuciureanu Paulica Gabriela, consilier, Compartiment Resurse Umane

Afișat în data de 19.06.2025 la sediu și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ialomița.