



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro

PREȘEDINTE

Nr. 17872/19.08.2021

ANUNT

Consiliul Județean Caraș-Severin organizează, la sediu său din municipiul Reșița, strada Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, județul Caraș-Severin, în perioada **21.09.-24.09.2021**, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de **director executiv la Direcția de Drumuri Județene Caraș-Severin**, serviciu public subordonat Consiliului Județean Caraș-Severin, sens în care dosarele de înscriere se depun în maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **19.08.2021-07.09.2021**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor, în perioada: **08.09.-14.09.2021**;
- proba scrisă, la data de **21 septembrie 2021, ora 11⁰⁰**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin;
- proba interviu, la data de **24 septembrie 2021, ora 14⁰⁰**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin.

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

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, după cum urmează:
 - domeniul fundamental - științe inginerești, ramura de știință – inginerie civilă; sau
 - domeniul fundamental - științe sociale, ramura de știință – științe economice;
 - să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată 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;

i) 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;

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

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

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.
- k) dosar plic

* **Adeverința** eliberată de angajator trebuie să prezinte 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.

** **Adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile actelor se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care se poate transmite și în format electronic.

* **Adeverința** eliberată de angajator trebuie să prezinte 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.

** **Adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile actelor se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care se poate transmite și în format electronic.

Atribuțiile postului:

- exercită atribuțiile ce revin DDJ CS în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege;
- organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor din subordine, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției din actele normative în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare;
 - conduce și controlează întreaga activitate a direcției; dispune măsuri pentru păstrarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrare;
 - reprezintă direcția în relațiile cu terții și semnează actele care îl angajează față de aceștia, pe baza și în limitele împuternicirilor date de colegiul director și a celor conferite de legislația în vigoare;
 - angajează și, după caz, eliberează din funcție/concediază personalul de execuție din cadrul direcției, în condițiile legii;
 - încheie contractele individuale de muncă și dispune măsuri cu privire la modificarea, executarea, suspendarea și încetarea acestora, cu respectarea legislației în vigoare, precum și măsuri cu privire la modificarea, executarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul direcției, cu respectarea legislației în vigoare;
 - controlează activitatea personalului din cadrul direcției și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal, în condițiile legii;
 - coordonează buna desfășurare a activităților de gestionare a resurselor umane, inclusiv în ceea ce privește angajarea, avansarea, promovarea, detașarea, delegarea, mutarea, suspendarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, a personalului contractual/funcționarilor publici, pentru care are competența de numire;
 - elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Caraș-Severin statele de funcții ale DDJ CS, având avizul colegiului director;
 - aprobă statele de funcțiuni (personal) ale DDJ CS, întocmite cu respectarea structurii organizatorice și a statelor de funcții aprobate;
 - stabilește atribuțiile concrete ale personalului subordonat și contrasemnează sau aprobă, după caz, fișele posturilor, în condițiile legii;
 - exercită atribuțiile de evaluator al performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, conform actelor normative specifice, potrivit legislației în vigoare;
 - asigură executarea hotărârilor instanțelor judecătorești, precum și pe cele ale colegiului director;
 - dispune măsurile necesare recuperării pagubelor sau prejudiciilor aduse direcției;
 - convoacă colegiul director;
 - primește și repartizează corespondența direcției și stabilește, prin rezoluție, actele normative care trebuie cunoscute de către toți angajații direcției sau numai de către unii dintre aceștia;
 - răspunde pentru desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul direcției;
 - răspunde, împreună cu persoanele desemnate, de aplicarea dispozițiilor referitoare la protecția și securitatea muncii și a normelor P.S.I.;
 - aprobă încheierea contractelor necesare derulării activităților curente ale instituției, cu terți societăți comerciale, în limita competențelor legale;
 - răspunde de aplicarea măsurilor legale privind valorificarea operativă și corectă a datelor cu caracter personal gestionate de către angajații instituției, precum și de gestionarea informațiilor clasificate;
 - aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă, aprobă concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și concediile fără plată pentru personalul din cadrul instituției și respectiv efectuarea de ore suplimentare peste durata normală de lucru, compensate potrivit prevederilor legale;
 - coordonează și răspunde de organizarea activității privind procesul de soluționare a petițiilor și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - asigură îndeplinirea atribuțiilor care incumbă direcției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și cu dispozițiile prezentului regulament;

- mediatizează activitatea direcției;
- prezintă anual Consiliului Județean Caraș-Severin, spre aprobare, un raport asupra activității instituției în anul precedent.
- exercită orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin sau prin hotărâri ale colegiului director al DDJ CS;
- are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activității care intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții în toate sferile de competență ale DDJ CS.

Bibliografia:

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003, (M.O. nr. 767/2003);
2. **Legea nr. 16/1996** privind Arhivele Naționale, republicată în anul 2014, (M.O. nr. 293/2014);
3. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, (M.O. nr. 663/2001), cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, (M.O. nr. 326/2013), cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, (M.O. nr. 279/2003) cu modificările și completările ulterioare, (Titlul IV, Cap. II - Conflictul de interese, Cap. III – Incompatibilități);
6. **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată în anul 2011, (M.O. nr. 345/2011), cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, (M.O. nr. 618/2006), cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, (M.O. nr. 646/2006), cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, (M.O. nr. 621/2010), cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, (M.O. nr. 688/2015), cu modificările și completările ulterioare Titlul IX – *“Impozite și taxe locale: Capitolul V – Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor”*);
11. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, (M.O. nr. 390/2016), cu modificările și completările ulterioare;
12. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, (M.O. nr. 555/2019), cu modificările și completările ulterioare;
13. **Ordonanța Guvernului nr. 43/1997** privind regimul drumurilor, republicată în anul 1998, (M.O. nr. 237/1998), cu modificările și completările ulterioare;
14. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, (M.O. nr. 166/2014), cu modificările și completările ulterioare;
15. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, (M.O. nr. 84/2002), cu modificările și completările ulterioare;
16. **Ordonanța Guvernului nr. 33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, (M.O. nr. 88/2002), aprobată cu modificări și completări;
17. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, (M.O. nr. 193/1994), cu modificările și completările ulterioare;
18. **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, (M.O. nr. 530/2008), cu modificările și completările ulterioare;

19. **Hotărârea Guvernului nr. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, (M.O. nr. 221/2011), cu modificările și completările ulterioare;
20. **Hotărârea Guvernului nr. 392/2020** privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor privind aprobarea (M.O. nr. 431/2020);
21. **Normativ** privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice, indicativ AND 525-2013, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin, din municipiul Reșița, P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 1, camera 503 - Serviciul Resurse Umane, telefon 0255/214688, email: cjcs@cjcs.ro, pe site-ul Consiliului Județean Caraș-Severin www.cjcs.ro, persoană de contact: doamna Viorica-Mioara Popa, șef serviciu.

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



p. SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Dorina DAN
DIRECTOR EXECUTIV