



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](mailto:cjcs@cjcs.ro)

Nr. 8560/26.05.2023

## ANUNT

**Consiliul Județean Caraș-Severin** organizează, în perioada de **29 mai - 07 iunie 2023**, concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de **șef serviciu la Serviciul Proiecte** al Direcției Generale de Dezvoltare, sens în care dosarele de înscriere se depun în maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **26.04.2023-15.05.2023**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin, din municipiul Reșița, strada Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, județul Caraș-Severin.

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

- selecția dosarelor, în perioada: **16.05.2023-22.05.2023**;
- proba scrisă, la data de **29 mai 2023, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin;
- proba interviu, la data de **07 iunie 2023, ora 14<sup>00</sup>**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin.

### Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 483 alin. (2) lit. a)-e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, după cum urmează:

1. Să fie numit într-o funcție publică din clasa I;
2. Să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate de: minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
3. Să îndeplinească condițiile de studii: studii universitare absolvite cu diplomă de licență echivalentă;
4. 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;
5. Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

**Dosarul de înscriere** la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 143 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) cazierul judiciar;
- i) 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;
- j) dosar plic

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 prin ordin de ministrul sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile actelor prevăzute la lit. c)-g), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### **Atributiile postului:**

1. Organizează și coordonează activitatea Serviciului Proiecte.
2. Propune cuprinderea în programele de dezvoltare anuale ale CJCS, a unor investiții care fac obiectul proiectelor propuse sau în curs de implementare, în vederea identificării și obținerii resurselor de finanțare locală necesare.
3. Accesează programe de asistență financiară internațională pentru proiecte care vizează promovarea lucrărilor publice de interes județean, participând în cazul proiectelor inițiate de CJCS la: stabilirea temei de proiectare, organizarea licitației pentru proiectare, contractarea proiectului, urmărirea realizării proiectului și decontarea proiectului;
4. Coordonează realizarea aplicațiilor pentru accesarea surselor de finanțare internațională în conformitate cu programele de dezvoltare ale județului;
5. Identifică programe de asistență financiară internațională pentru proiectele Consiliului Județean
6. Coordonează realizarea aplicațiilor pentru accesarea surselor de finanțare internațională în conformitate cu programele de dezvoltare ale județului
7. Monitorizează permanent, pe parcursul implementării proiectului, îndeplinirea de către contractori a obligațiilor asumate în conformitate cu caietul de sarcini și contractul încheiat, în cazul proiectelor implementate de Consiliul Județean
8. Coordonează întocmirea documente de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoarte de monitorizare, conform procedurilor specifice fiecărui program de asistență financiară internațională;
9. Colaborează cu compartimentului de specialitate în organizarea achizițiilor publice, participă la întocmirea documentațiilor de atribuire în cazul achizițiilor din cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri internaționale în care autoritatea contractantă este Consiliul Județean;
10. Îndeplinește sarcinile ce îi sunt atribuite prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean pentru organizarea licitațiilor, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu compartimentul de specialitate, în cazul achizițiilor din cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri internaționale în care autoritatea contractantă este Consiliul Județean;
11. Coordonează realizarea de sinteze, informări, rapoarte și analize periodice în relație cu activitatea desfășurată;

12. Realizează activitățile specifice de management al proiectelor în care CJCS este aplicant sau beneficiar, conform dispoziției președintelui;
13. Colaborează cu instituțiile implicate în implementarea programului de finanțare la nivel național, județean și local;
14. Intocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine;
15. Colaborează la realizarea activităților prin care se asigură implementarea proiectelor în care CJCS este partener;
16. Evaluează necesarul de formare profesională a personalului din subordine;
17. Evaluează performanța personalului din subordine;
18. Participarea la întâlnirile cu relevanță pentru activitatea de implementare a proiectelor realizate cu asistență financiară internațională;
19. Îndeplinește alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate
20. Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

### **Bibliografia:**

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003;
2. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și modificările ulterioare;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009** privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
9. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2022** privind ajustarea prețurilor și a valorii devizelor generale în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Ordonanța Guvernului nr. 15/2021** privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Hotărârea Guvernului nr. 218/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Hotărârea Guvernului 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;
14. **Hotărârea Guvernului nr. 93/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

**15. Hotărârea Guvernului nr. 234/2023** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;

**16. Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 167/2022** privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și al celorlalte compartimente funcționale din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin;

**17. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 866/2017** pentru aprobarea Regulamentului privind circuitul documentelor, modalitatea de semnare și repartizarea corespondenței la nivelul Consiliului Județean Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare;

**18. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 290/2020** privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin, P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 1, camera 503 - Serviciul Resurse Umane, telefon 0255/214688, email: [cjcs@cjcs.ro](mailto:cjcs@cjcs.ro), pe site-ul Consiliului Județean Caraș-Severin [www.cjcs.ro](http://www.cjcs.ro),