



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**DIRECȚIA DE DRUMURI JUDEȚENE CARAȘ-SEVERIN**  
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 7, REȘIȚA  
Tel. +40 – (0)255 – 228864  
E-mail: ddj\_caras@yahoo.com  
Cod fiscal: 16739523  
Nr.1888/26.05.2023

**ANUNT**

În conformitate cu dispozițiile art. 618 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. IV alin. (1) lit. b) și alin. (2) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative*, Direcția de Drumuri Județene Caraș-Severin organizează la sediul instituției din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 7, **concurs de recrutate în data de 27.06.2023 (proba scrisă) pentru ocuparea, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de:**

- **consilier, clasa I, grad profesional superior (Id Post 571615) la Compartimentul Comunicare, Relații Publice, Petiții și Proceduri** din cadrul Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin.
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- **Proba scrisă**, în data de **27.06.2023, ora 10.00**, la sediul Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin;

**Condiții generale:** **Candidații** trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin. (1) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019* privind Codul administrativ, astfel:

- 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 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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 înfăptuirea 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-condamnatore sau dezincrimarea 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.

**Condiții specifice:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, **în domeniul fundamental științe sociale:**

a) ramura de știință: *științe juridice*;

sau

b) ramura de știință: *științe administrative*;

- domeniul de licență: *științe administrative*;

- specializarea: *administrație publică*;

sau

c) ramura de știință: *științe ale comunicării*.

- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani.

**Institucia publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:** Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin din Reșița, P-ța Decembrie 1918, nr. 7, etaj 3 – camera 7 – Compartimentul Resurse Umane și Juridic, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în **perioada 26.05.2023 – 14.06.2023**.

**Dosarele de înscriere la concurs** trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;

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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) 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 și 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.

**Adeverința care atestă starea de sănătate** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.

**Cazierul judiciar** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

**Copiile actelor** se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### ***Atribuțiile postului:***

1. Implementează împreună cu structurile din cadrul Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin, standardele de control intern managerial referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, evaluare etc. în conformitate cu prevederile Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
2. Elaborează și actualizează potrivit legii, programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al direcției și supune directorului executiv, spre aprobare, modificările care se aduc acestuia;
3. Coordonează și monitorizează structurile din cadrul direcției pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial și urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stipulate în conținutul programului de dezvoltarea a sistemului de control intern managerial;
4. Propune directorului executiv acordarea unor alte termene de realizare a obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, la solicitarea structurilor de specialitate ale acestei instituții publice care se află în imposibilitatea de a respecta termenele care le-au fost stabilite inițial;
5. Urmărește și acordă asistență de specialitate pentru elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern managerial la nivelul structurilor de specialitate ale direcției, monitorizând, coordonând și respectiv îndrumând metodologic activitățile de profil desfășurate în acest sens;
6. Asigură gestionarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice;
7. Primește și analizează trimestrial sau ori de câte ori este necesar, informările/rapoartele întocmite respectiv transmise de către structurile de specialitatea ale direcției cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern managerial;
8. Prezintă directorului executiv al Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin, cel puțin o dată pe an, rapoarte/informări referitoare la dezvoltarea sistemului de control intern managerial al acestei instituții publice;
9. Asigură elaborarea proiectelor situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/manAGERIAL și asigură transmiterea, în temenele stabilite, a informărilor/rapoartelor care vizează dezvoltarea sistemului de control intern managerial, care trebuie comunicate Consiliului Județean Caraș-Severin;
10. Evaluează și avizează procedurile operaționale sau de sistem elaborate în cadrul instituției, respectiv elaborează proiecte de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție;
11. Inventariază riscurile și problemele întâmpinate și informează directorul executiv în legătură cu deficiențele constatate;
12. Întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivelul Compartimentului Comunicare Relații Publice, Petiții și Proceduri, precum și registrul riscurilor la nivelul instituției, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor de specialitate și sprijină structurile de specialitate din cadrul direcției la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;

13. Asigură consilierea structurilor de specialitate din cadrul direcției cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării sistemului de control intern managerial și le sprijină în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora;
14. Propune unele direcții de acțiune pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/manAGERIAL;
15. Asigură secretariatul comisiei de monitorizare constituită la nivelul direcției, respectiv elaborarea și evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
16. Asigură informarea comisiei de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor de specialitate sau la nivelul instituției;
17. Asigură clasarea, păstrarea și arhivarea documentației aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
18. Primește petițiile, le înregistrează în registrul special de evidență, se îngrijește de rezolvarea acestora și asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;
19. Verifică existența datelor de identificare a petiționarului. Ia măsuri pentru clasarea petițiilor anonime în conformitate cu prevederile legale;
20. Întocmește și remite adrese de înaintare a petițiilor către structurile de specialitate din cadrul direcției, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare și urmărește respectarea termenului, a procedurii și modului de soluționare a petițiilor prevăzut de lege;
21. Operează scăderea petițiilor soluționate în registrul de evidență al acestora;
22. Întocmește:
  - adrese de înaintare a răspunsurilor către petenți;
  - adrese de înaintare, a petițiilor greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și aduce la cunoștința petenților, în scris, despre aceasta;
23. Expediază răspunsurile către petenți și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
24. Întocmește semestrial informări cu privire la petițiile înregistrate și modul de soluționare;
25. Preia atribuțiile responsabilului cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și gestionarea informațiilor publice primite de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice, ONG-uri și mass-media, în perioada absenței acestuia din instituție, consecință a unor cazuri fortuite precum: concediu medical, imposibilitatea efectivă de a se prezenta la locul de muncă, delegații în țară și străinătate și pe perioada concediilor prevăzute de legislație;
26. Oferă informații și explicații verbale și întocmește adrese scrise către persoanele fizice sau juridice care solicită lămuriri cu privire la problemele din domeniul propriu de activitate, în limita atribuțiilor specifice postului;
27. Asigură și răspunde de întocmirea unor referate/rapoarte de specialitate privind domeniul propriu de activitate;
28. Participă la fundamentarea și elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii;
29. Participă la constituirea fondului arhivistic neoperativ propriu al Compartimentului Comunicare Relații Publice, Petiții și Proceduri și la întocmirea procedurilor operaționale specifice acestui compartiment;
30. Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
31. Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri greutăți sau lipsuri de orice natură în scopul luării de măsuri eficiente pentru utilizarea și combaterea unor neajunsuri;
32. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător și aduce la cunoștință de îndată șefului ierarhic despre accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați și acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
33. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;
34. Colaborează și își sprijină colegii din cadrul compartimentului/instituției pentru realizarea unor

- lucrări urgente și care nu intră în contradicție cu specificul activității pe care o desfășoară;
35. Să aibă o atitudine demnă și manierată, cât și un comportament civilizată în relațiile cu terții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control, pe toată durata serviciului;
36. Răspunde de:
- elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor dispuse de conducerea instituției;
  - îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;
37. Răspunde pentru:
- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  - calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
  - încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
  - nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
  - păstrarea secretului de serviciu, precum și pentru păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
38. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul activității desfășurate, sens în care are obligația să-și însușească și să respecte condițiile impuse de legislația în vigoare caracteristice locului în care își desfășoară activitatea;
39. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii și răspunde la toate solicitările venite din partea acestora pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului, respectiv execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
40. Respectă prevederile regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii instituției;
41. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență reieșite din legi și actele normative superioare, din hotărârile Consiliului Județean Caraș-Severin și dispozițiile președintelui, din hotărârile colegiului director, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, conducerea direcției, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate.

### **Bibliografia:**

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003;
2. **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. **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. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementare activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 123/2020** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
8. **Hotărârea Colegiului Director al Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin nr. 2/25.11.2022** privind aprobarea Regulamentului intern al Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin;
9. **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin**, cuprins în anexa la Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 259/22.12.2022.

**Tematica:** Bibliografia va fi studiată integral.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin și la secretarul comisiei de concurs, domnul Simion-Cosmin Ignat, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0255.228.864, interior 118, e-mail: ddj\_caras@yahoo.com.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Bettina POJAR**



**INSPECTOR  
Simion-Cosmin IGNAT**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Simion-Cosmin Ignat, is written below the official title.

ISC/ISC/ 2 ex.

Afișat în data de 26 mai 2023, la sediul Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin și pe pagina de internet a Consiliului Județean Caraș-Severin [www.cjcs.ro](http://www.cjcs.ro), secțiunea – Structuri, subsecțiunea – Instituții Publice - Direcția de Drumuri Județene Caraș-Severin (<http://www.cjcs.ro/institutii-publice-detalii.php?institutie=3>)