



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. www.cjcs.ro, CUI 3227890



PREȘEDINTE

Nr. M377 / 11.06.2026

ANUNT

Consiliul Județean Caraș-Severin organizează, la sediul său din municipiul Reșița, strada Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, județul Caraș-Severin, concurs de promovare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de conducere vacante de **șef serviciu la Serviciul Proiecte al Direcției de Dezvoltare**, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, durata de timpului de muncă este de 8 h/zi - 40 h/săptămână.

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

- verificarea eligibilității candidaților, în perioada: **01.07.2026-06.07.2026**;
- proba scrisă, la data de **15.07.2026, ora 11⁰⁰**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin;
- proba interviu, la data de **22.07.2026, ora 11⁰⁰**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin.

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

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- c) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- d) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) 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, 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: resurse.umane@cjcs.ro, în perioada **11.06.2026-30.06.2026**.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: resurse.umane@cjcs.ro, după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie un 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 secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și tematica pentru concurs:

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 I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și 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. 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;
13. **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;
14. **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.

De asemenea bibliografia se studiază integral.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

1. Organizează și coordonează activitatea Serviciului Proiecte.
2. Coordonează 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 surselor de finanțare necesare;
3. Identifică programe de asistență financiară internațională pentru proiecte care vizează promovarea lucrărilor publice de interes județean, coordonând în cazul proiectelor inițiate de CJCS la: stabilirea temei de proiectare, organizarea licitației pentru proiectare, contractarea proiectului, verificând realizarea proiectului și decontarea proiectului conform procedurilor operationale;

4. Coordoneaza activitatea privind pregatirea documentatiei și a cererilor de finanțare în cadrul programelor de asistenta financiara utilizand strategiile specifice managementului de proiect si procedurile operationale;
5. Coordonează si verifica realizarea aplicațiilor pentru accesarea surselor de finanțare internațională în conformitate cu programele de dezvoltare ale județului si procedurile operationale;
6. 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 si informeaza conducerea CJCS daca sunt sau nu probleme privind obligatiile asumate prin contract de prestatori pentru luarea masurilor corespunzatoare si deblocarea situatiei;
7. Coordonează activitatea ce presupune întocmirea documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoarte de monitorizare, conform procedurilor specifice fiecărui program de asistență financiară internațională si totodata tinand cont de procedurile operationale ale Serviciului Proiecte;
8. Colaborează cu compartimentul 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 conform procedurilor operationale;
9. Urmareste si verifica 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 , respectand legislatia in vigoare si procedurile operationale;
10. Coordonează realizarea de sinteze, informări, rapoarte și analize periodice în relație cu activitatea desfășurată;
11. Coordoneaza activitățile specifice de management al proiectelor în care CJCS este aplicant sau beneficiar, conform dispoziției președintelui;
12. Colaborează cu instituțiile implicate în implementarea programului de finanțare la nivel național, județean și local;
13. Intocmeste si actualizeaza fisa postului pentru personalul din subordine;
14. Colaborează la realizarea activităților prin care se asigură implementarea proiectelor în care CJCS este partener;
15. Coordoneaza si verifica pregatirea documentatiei și a cererilor de finantare precum si implementarea proiectelor cu finanțare prin Planul National de Redresare si Rezilienta (PNRR) conform prevederilor Ghidului de Finantare si a procedurilor operationale;
16. Verifica monitorizarea sustenabilitatii proiectelor cu finanțare europeana conform procedurilor operationale;
17. Coordoneaza activitatea de Managementul financiar in cadrul proiectelor care sunt in implementare, asigurand suportul necesar pentru intocmirea bugetului proiectului, a Cererilor de Rambursare/Plata/Prefinantare;
18. Evalueaza necesarul de formare profesionala a personalului din subordine;
19. Evalueaza performanta personalului din subordine;
20. Participarea la întâlnirile cu relevanță pentru activitatea de implementare a proiectelor realizate cu asistență financiară internațională;
21. Coordoneaza activitatea privind intocmirea/actualizarea registrului riscurilor cu respectarea standardului 8 – Managementul riscului;
22. Coordoneaza activitatea privind stabilirea obiectivelor generale ale serviciului proiecte;
23. Îndeplinește alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate;
24. Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean, directorul executiv, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la concurs sunt următoarele:

- adresa de corespondență: mun. Reșița, P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 1, cod 320084;
- nr. tel. 0255/214688;
- e-mail: resurse.umane@cjcs.ro;
- persoana de contact: Viorica-Mioara Popa, șef serviciu la Serviciul Resurse Umane.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) 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;
- f) cazierul administrativ.