

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 3748 din 01.03 2021

ANUNȚ

Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său, concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă din cadrul aparatului de specialitate.

Funcția publică pentru care se organizează concursul

Funcția publică de conducere de director executiv la Direcția investiții, proiecte și achiziții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

Timpul de muncă

Durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

Proba scrisă se va desfășura în data 31.03.2021, ora 11:00, la sediul Consiliului Județean Teleorman, Strada Dunării, nr.178.

Condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice sunt:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental „științe inginerești”, în unul din următoarele domenii de licență: „inginerie civilă”, „ingineria instalațiilor”, „inginerie electrică”, „inginerie energetică”, „inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale”;
- master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Persoanele interesate, vor depune la Biroul resurse umane salarizare, camera 126, un dosar de înscriere la concurs cuprinzând următoarele acte:

a) formular de înscriere, conform modelului anexat anunțului, în format editabil;

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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa nr. 2D 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.

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; 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.

h) cazierul administrativ.

Depunerea documentelor se face într-un dosar, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs

Candidații depun dosarul de înscriere la concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 01 martie 2021- 22 martie 2021.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr. 178, camera 126, telefon 0247/311201 int. 315, fax 0247/421193, e-mail cjt@cjteleorman.ro, persoana de contact – Luca Giorgica, inspector în cadrul Biroului resurse umane, salarizare al Direcției economice.

Bibliografia pentru concursul de promovare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director executiv la Direcția investiții, proiecte și achiziții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman și atribuțiile stabilite în fișa postului sunt afișate la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a Consiliului Județean Teleorman www.cjteleorman.ro.

În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Luca Giorgica, la sediul Consiliului Județean Teleorman camera 126 și la numărul de telefon:0247/311201 int.315.

Anexăm prezentului anunț, următoarele:

-formularul de înscriere la concurs, în format editabil;

-formatul standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, dobândită după data de 01.01.2011.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director executiv la Direcția investiții, proiecte și achiziții publice

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 758/29.10.2003;
2. Partea a III-a Titlul V Capitolul VI și Capitolul VII și Partea a VI-a Titlul I și Titlul II – Statutul funcționarilor publici din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 555 din 05/07/2019;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166/07.03.2014;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326/05.06.2013;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 390 din 23/05/2016;
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 423 din 06/06/2016;
7. 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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 1061 din 29/12/2016;
8. Programul Operațional Regional 2014-2020 – Ghidul general al solicitantului;
9. Ordonanța de Urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 746 din 06/10/2015.
10. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 391 din 23/05/2016;
11. Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 422 din 06/06/2016;

Atribuțiile conform fișei postului:

1) Coordonează activitatea direcției;

2) Coordonează activitatea serviciului proiecte fonduri europene și a serviciului de achiziții publice și contracte;

a) Serviciul proiecte fonduri europene:

- Coordonează activitatea de identificare a surselor informaționale privitoare la programele europene și identifică programele de finanțare în care consiliul județean poate să aplice sau poate fi partener în proiecte cu finanțare europeană;

- coordonează activitatea de identificare a ideilor de proiecte, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a județului și prezentarea acestor propuneri președintelui consiliului județean, vicepreședintelui coordonator al direcției, administratorului public al județului, secretarului județului;

- coordonează activitatea de scriere și pregătire a cererilor de finanțare pentru proiectele ce urmează să fie depuse în vederea obținerii fondurilor nerambursabile;

- coordonează activitatea de întocmire, în colaborare cu alte direcții/compartimente din cadrul instituției, după caz, – a temelor de proiectare, a notelor conceptuale și a caietelor de sarcini privind achiziția serviciilor de proiectare pentru obiectivele de investiții vizate;

- coordonează activitatea de acordare a asistenței tehnice în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ sau instituțiilor publice aflate în subordinea consiliului județean, la cererea acestora ;

- coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al direcției pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul județean;

- colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului în cadrul caruia a fost nominalizat prin Dispoziție a președintelui consiliului județean, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și, implicit, cu fișa postului pe care îl ocupă în această echipă, în vederea implementării cu succes a activităților proiectului;

- coordonează activitatea echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

- cunoaște prevederile Contractelor de Finanțare ale proiectelor și toate aspectele care derivă din derularea acestora în vederea îndeplinirii tuturor sarcinilor și responsabilităților ce derivă din activitățile proiectului;

- colaborează cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean pentru asigurarea surselor de finanțare, a inventarelor de sfârșit de an și înscrierea proiectelor finalizate în documentele contabile;

- asigură asistența tehnică prin serviciile direcției, consiliilor locale și altor categorii de solicitanți pentru accesarea fondurilor nerambursabile, la solicitarea acestora;

- urmărește și raportează, după caz, președintelui consiliului județean, vicepreședintelui coordonator al direcției, administratorului public al județului, secretarului județului, stadiul implementării proiectelor, situațiile neprevăzute care apar și nu pot fi rezolvate de către echipa de implementare;

- intervine operativ, după consultarea, după caz, cu președintele consiliului județean, administratorul public, vicepreședintele coordonator al direcției, secretarul general al județului, și furnizează soluțiile pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute apărute pe parcursul derulării activității direcției;

- participă ori de câte ori este nevoie la întâlnirile periodice ale echipelor de implementare proiecte;

- raportează vicepreședintelui coordonator, împreună cu șeful de serviciu proiecte fonduri europene/managerul de proiect al echipei de implementare modul de rezolvare a situațiilor speciale apărute în derularea proiectului;

b) Serviciul Achizitiei publice si contracte

- prioritizează procedurile de achizitie publică în concordanță cu graficele de lansare a procedurilor din contractele de finanțare;
- coordonează organizarea și planificarea activităților de achiziții publice la nivelul CJ/instituții subordonate;
- verifică prezența personalului din subordine și propune măsurile de rezolvare, in colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul CJ pentru situatiile consemnate;
- propune si initiaza proiecte de hotarari pe care le supune dezbaterii si aprobarii plenului Consiliului judetean;
- participă la toate sedintele Consiliului Judetean;
- propune masuri de corectare a deficientelor semnalate in activitatea curenta/ sau activitatea desfasurata de echipele de implementare;
- convoacă întâlniri ad-hoc cu membrii echipei de implementare pentru soluționarea rapidă a unor situații urgente.
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Consiliului Județean Teleorman;

PREȘEDINTE,

Adrian Ionuț Cădea



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii superioare de scurtă durată:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii superioare de lungă durată:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Alte tipuri de studii:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Limbi străine¹⁾:

| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|-------|-------|-------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Carierea profesională³⁾:

| Perioada | Instituția/Firma | Funcția | Principalele responsabilități |
|----------|------------------|---------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

| Nume și prenume | Instituția | Funcția | Număr de telefon |
|-----------------|------------|---------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de..... la data de....., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) **lit. i**) din Ordonanța de urgență a Guvernului **nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) **lit. j**) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) **lit. k**) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce

privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

a fost modificată prin alineatul din Hotărâre [nr. 546/2020](#) începând cu 21.07.2020.