

ANUNȚ

Consiliul Județean Hunedoara organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, gradul II, din Serviciul Investiții – Direcția tehnică și investiții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă: **01.10.2018, ora 11⁰⁰**,
- proba interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Ambele probe se desfășoară la sediul Consiliului Județean Hunedoara.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 30.08.2018 ÷ 18.09.2018, inclusiv, la sediul Consiliului Județean Hunedoara, Municipiul Deva, bld. 1 Decembrie 1918, nr.28, cod 330025, tel.: 0254211350, e-mail: cjh@cjhunedoara.ro.

Pentru a participa la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, gradul II, din Serviciul investiții – Direcția tehnică și investiții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

- să dețină studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești;

- să dețină cunoștințe de operare / programare pe calculator dovedite cu diplomă / atestat / certificat;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 5 ani;

- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarii publici de conducere pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă de nivel superior, pe bază de examen sau concurs, conform prevederilor art.140 din Hotărârea Guvernului României nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere atașat;

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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 administrativ.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: cjh@cjhunedoara.ro.

Modelul orientativ al adeverinței prevăzută la lit.f este cel atașat anunțului. Adeverințele care au un alt format decât modelul atașat, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ 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.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Hunedoara, persoana de contact: Dănilă Simona Cecilia – șef serviciu – Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice - Consiliul Județean Hunedoara, telefon 0254 - 211350 int. 201, e-mail: resurseumane@cjhunedoara.ro

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată ;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;
3. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, capitolul VI - Consiliul județean, art.87 ÷ art.108 inclusiv;
5. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului României nr.343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
7. Hotărârea Guvernului României nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
8. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Secțiunea a 3-a, art.41 ÷ art.48 inclusiv.

TRIBUȚIILE POSTULUI

1. participă la asigurarea, gospodărirea fondurilor bugetare și extrabugetare pentru lucrările de investiții ale județului Hunedoara;
2. participă la întocmirea listei obiectivelor de investiții ce urmează a fi finanțate integral sau parțial de la bugetul Consiliului Județean Hunedoara;
3. participă la elaborarea fundamentării necesarului de fonduri pentru asigurarea surselor de finanțare odată cu aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către Consiliul Județean Hunedoara;
4. preia de la Serviciul achiziții publice contractele de lucrări de investiții repartizate;
5. urmărește stadiul și evoluția lucrărilor de investiții repartizate;
6. urmărește respectarea termenelor din contract privind recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, pentru obiectivele de investiții;
7. urmărește activitatea de recepție a lucrărilor de investiții ale consiliului județean, pentru care este responsabil;
8. verifică modul de comportare al obiectivului în timpul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală;
9. ordonă plata plăților aferente lucrărilor urmărite/verificate și executate;
10. urmărește difuzarea/transmiterea proceselor - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
11. confirmă restituirea garanției de bună execuție pentru obiectivele repartizate și recepționate;
12. ține evidența cărților construcțiilor, întocmește cartea tehnică a construcției pentru obiective noi sau completează aceasta pentru obiectivele la care se intervine și îi sunt repartizate;
13. înștiințează Serviciul achiziții publice cu privire la modificările intervenite în execuția contractelor;
14. ține evidența proceselor verbale de recepție finală pe obiectivele repartizate;
15. respectă regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
16. soluționează petiții, reclamații, sesizări repartizate, ale persoanelor juridice și fizice;
17. ține evidența proiectelor de hotărâri de consiliu județean care sunt de interes pentru Serviciul investiții;
18. urmărește arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
19. transmiterea către Serviciul achiziții publice a documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
20. asigură suport tehnic Serviciului monitorizarea și implementarea finanțărilor nerambursabile pentru dezvoltarea regională;
21. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.