



Nr. 6396 din 05.04.2023

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează în data de 05 mai 2023 concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Elaborare și Implementare Proiecte de Dezvoltare Economică și Socială - Direcția Generală Programe și Relații Externe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de înscriere, care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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.

Copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, candidatul având obligația completării dosarului de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data și ora organizării probei de interviu.

Condițiile de desfășurare a concursului și cele de participare sunt următoarele:

a) Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul de recrutare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 05.05.2023, ora 10,00 – proba scrisă.

Interviul se susține în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 05.04.2023 – 24.04.2023, ora 16,30.

b) 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, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului și bibliografia stabilită se afișează pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, www.cjvalcea.ro – Secțiunea Carieră.


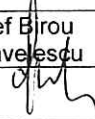
Relații suplimentare se pot obține la nr.de telefon 0250/732901, interior 121, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, persoană de contact, Uță-Balaci Loredana, consilier, gradul profesional superior, tl.0760037877, E-mail: consiliu@cjvalcea.ro.

Vă mulțumim pentru sprijin și colaborare.


PREȘEDINTE,
* CONSILIUL *
JUDEȚEAN
Constantin RĂDULESCU

SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Uță-Balaci Loredana Nr.ex. 1	Consilier			13.03.2023



BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ

pentru ocuparea postului vacant consilier, gradul profesional superior din cadrul Direcției Generale Programe și Relații Externe

1. Constituția României, republicată

Tematică: Capitolul V – Administrația publică/ Secțiune a II – a Administrația publică locală;

2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Partea a III –a, cap. VI art. 170-186, cap. VII art. 187 – 200, partea a VI-a, art. 365 – art. 537 și partea a VII-a, art. 563 – art. 579;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Capitolul I - Principii și definiții;

4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematică: Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;

5. Legea privind dezvoltarea regională în România nr. 315/2004, cu modificările și completările ulterioare:

Tematică: Capitolul III - structuri teritoriale pentru dezvoltarea regională;

6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare:

Tematică: Secțiunea 1 - principii, Capitolul III – Modalități de atribuire; Secțiunea 1 - Procedurile de atribuire;

7. Ordonanța de Urgență nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare

Tematică: Capitolul II - management financiar al instrumentelor structurale, Capitolul IV - prefinanțarea, Capitolul VI - păstrarea documentelor, control, audit, nereguli;

8. Fondurile structurale și de coeziune din perioadele de programare 2014-2020 (<https://www.fonduri-ue.ro/por-2014>), respectiv 2021–2027(<https://mfe.gov.ro/minister/perioade-de-programare/perioda-2021-2027>);

Tematică: definirea fondurilor;

9. Prevederile Ghidurilor solicitantului aferente Programului Operațional Regional 2014 - 2020 (P.O.R. 2014 - 2020) (<https://por2014-2020.adroltenia.ro/ghiduri-specifice/ghiduri-specifice-por-2014-2020>) și Programul Operațional Infrastructură Mare 2014 – 2020 (P.O.I.M. 2014 – 2020) (<https://mfe.gov.ro/programe/autoritati-de-management/am-noim>);

Tematică: identificarea programelor, identificarea priorităților de investiții, regulile generale pentru obținerea finanțării prevăzute în ghidurile solicitantului.

DIRECTOR GENERAL,


Andreea POPESCU

Atribuțiile postului :

1. monitorizează și identifică oportunitățile de finanțare pentru dezvoltarea de proiecte ale județului Vâlcea;
2. elaborează documentele și întreprinde demersurile necesare pentru pregătirea proiectelor județului Vâlcea (identificare nevoi, oportunități, parteneri, elaborare cereri de finanțare, bugete și documentații conexe ș.a.m.d.) până la semnarea contractelor de finanțare;
3. asigură implementarea proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, îndeplinind atribuțiile prevăzute în fișele de post anexate, aferente pozițiilor ocupate în echipele de implementare a proiectelor/ Unitățile de Implementare a Proiectelor/ Unitățile de Management ale Proiectelor, care fac parte integrantă din prezenta fișă de post;
4. urmărește asigurarea sustenabilității proiectelor județului Vâlcea, conform obligațiilor asumate prin contractele de finanțare;
5. reprezintă instituția la conferințe, seminarii, reuniuni și întâlniri în domeniul de activitate al Serviciului, conform mandatului acordat;
6. elaborează expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea în domeniul de activitate al Serviciului;
7. colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, cu instituțiile aflate în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, cu Instituția Prefectului - Județul Vâlcea, cu serviciile publice deconcentrate, cu autoritățile și instituțiile publice din județ, în vederea asigurării îndeplinirii competențelor județului Vâlcea în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate;
8. colaborează cu structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea în vederea utilizării optime a resurselor IT&C comune (hardware, aplicații server-client, rețea etc.);
9. participă la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul de activitate al Serviciului;
10. asigură rezolvarea în termen a documentelor repartizate, în conformitate cu legislația și cu reglementările interne în vigoare;
11. respectă la locul de muncă prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență;
12. întocmește rapoartele lunare de activitate în calitate de membru în echipele de implementare;
13. asigură în calitate deținută în proiect, întocmirea dosarului de implementare a fiecărui proiect (cronologic și pe activități);
14. răspunde de arhivarea documentelor create lunar, până la predarea finală prin proces verbal și listă de inventar la arhiva instituției;
15. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici;

16. asigură traducerea documentelor în conformitate cu reglementările interne în vigoare.

Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM):

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI):

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.