

ROMÂNIA



JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro



Nr. 2406 din 14.02. 2020

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef Serviciu în cadrul Serviciului Elaborare și Implementare Proiecte de Dezvoltare Economică și Socială – Direcția Generală Programe și Relații Externe, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

Cerințele de ocupare a funcției publice de conducere vacante sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere - minimum 5 ani.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții, conform art.483 alin.(2) lit.a) – e) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice, prevăzute la art.468 alin.(2) lit.a);
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.

Concursul de promovare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 17.03.2020, ora 11,00 – proba scrisă, iar interviul va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de concurs se depun la sediul Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu, nr.1, Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 14.02. – 04.03.2020.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.143 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, model 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 sau în specialitatea studiilor necesare ocupării 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) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

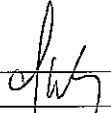
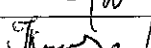
Relații suplimentare se pot obține la nr.de telefon 0250/732901, interior 112 sau 121, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice.

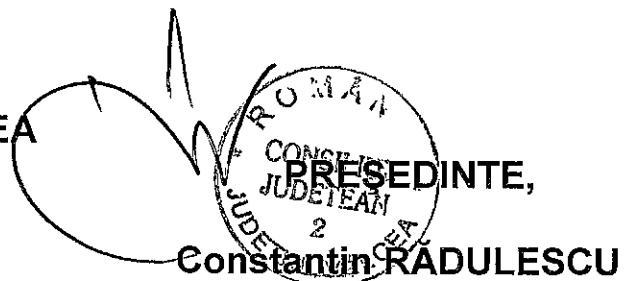
PREȘEDINTE,
CONSTANȚIN RADULESCU



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniela GALIANU



Verificat: Pavelescu Gabriela	Șef birou		21.01.2020
Intocmit: Popescu Ioana	Consilier		21.01.2020



BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a funcției publice de conducere –
Șef Serviciu – Serviciul elaborare și implementare proiecte de
dezvoltare economică și socială din cadrul Direcției Generale
Programe și Relații Externe**

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ partea VI - *Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și partea VII – Răspunderea administrativă;*
3. Legea privind dezvoltarea regională în România nr. 315/2004, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
5. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
6. Ordonanța de Urgență nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;
7. Ordonanță de Urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
8. Fondurile structurale și de coeziune din perioada de programare 2014-2020 (<http://www.fonduri-ue.ro/>);
9. Prevederile Ghidurilor solicitantului aferente Programului Operațional Regional 2014 - 2020 (P.O.R. 2014 - 2020) și Programul Operațional Infrastructură Mare 2014 – 2020 (P.O.I.M. 2014 - 2020).

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,


Andreea POPESCU

Atribuțiile postului:

1. reprezintă, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului, realizând următoarele:

- planifică și coordonează activitatea Serviciului;
- elaborează și prezintă rapoarte și informări privind activitatea Serviciului la cererea președintelui, a vicepreședinților Consiliului Județean și a consilierilor județeni;
- elaborează fișele posturilor pentru funcțiile publice din cadrul Serviciului și rapoartele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Serviciului;
- evaluează nevoile de instruire a personalului din cadrul Serviciului și, în funcție de oportunitățile de training și posibilitățile de finanțare, face propuneri cu privire la participarea acestuia la programele de formare continuă;
- participă la stabilirea și la aplicarea criteriilor de evaluare a competenței profesionale a personalului Serviciului în situația avansărilor, promovărilor, transferurilor, numirilor sau eliberărilor din funcție ori a acordării de stimulente materiale sau morale;
- asigură implementarea principiului egalității de șanse în cadrul Serviciului;
- primește, repartizează și urmărește rezolvarea în termen a documentelor Serviciului în conformitate cu legislația și cu reglementările interne în vigoare;
- concepe și utilizează instrumente specifice pentru facilitarea activității curente (fișiere, software etc.);

2. monitorizează și identifică oportunitățile de finanțare pentru dezvoltarea de proiecte ale județului Vâlcea;

3. 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;

4. 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;

5. urmărește asigurarea sustenabilității proiectelor județului Vâlcea, conform obligațiilor asumate prin contractele de finanțare;

6. reprezintă instituția la conferințe, seminarii, reuniuni și întâlniri în domeniul de activitate al Serviciului, conform mandatului acordat;

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. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici.