



Nr. 8222 / 08.04.2024

ANUNT

privind transferul la cerere, pentru ocuparea unui post vacant - funcție publică de execuție în cadrul Serviciului investiții al Direcției dezvoltare locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara

Consiliul Județean Hunedoara, cu sediul în Municipiul Deva, Bdl. 1 decembrie 1918, nr.28, în temeiul prevederilor art. 506 alin.8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice de execuție *de consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul investiții din cadrul Direcției dezvoltare locală.*

Procedura de transfer la cerere se va desfășura în conformitate cu dispozițiile Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, aprobată prin Dispoziția nr.118/2024 a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara.

Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție de execuție.

Precizăm că transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Hunedoara și aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

DOCUMENTE NECESARE :

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Consiliului Județean Hunedoara, prin registratură, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia diplomei de studii;
- e) adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și că nu are sancțiuni disciplinare neradiată
- e) acordul scris al instituției de la care se face transferul;

f) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție;

g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copia actului de identitate și a diplomei de studii, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura internă de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

1. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer, pe baza documentelor depuse. Doar funcționarii publici declarați "Admis" la etapa de selecție vor participa la interviu.

2. Interviul.

Rezultatele acestor etape se afișează pe site-ul instituției, cu mențiunea admis/respins, și NU se pot contesta.

TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 08.04. – 17.04.2024

În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

Comunicarea rezultatelor se face prin publicare pe pagina de internet a Consiliului Județean Hunedoara la secțiunea CARIERE.

Proba interviu va avea loc în data 08 mai 2024, ora 11⁰⁰ la sediul Consiliului Județean Hunedoara.

Comunicarea rezultatelor se face prin publicare pe pagina de internet a Consiliului Județean Hunedoara la secțiunea CARIERE.

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE A POSTULUI VACANT CORESPUNZĂTOR FUNCȚIEI PUBLICE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR:

- ✓ Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești;
- ✓ Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani

Bibliografie/tematică:

1. Constituția României, republicată; TEMATICA : integral
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; TEMATICA : integral
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; TEMATICA : integral
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, TEMATICA: TITLUL II Statutul funcționarilor publici cu CAP.I, CAP.II, CAP.V, CAP.VI și CAP.IX
5. 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, TEMATICA : integral;
6. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare, TEMATICA : integral.

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. Obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
2. Să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice, rolul în cadrul serviciului precum și obiectivele postului;
3. Să cunoască și să susțină valorile etice și valorile organizației, să respecte și să aplice reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
4. Să respecte codul etic;
5. Să semnaleze în mod transparent neregularitățile constatate;
6. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar conduce la încălcarea legislației;
7. Să aducă la cunoștința superiorului ierarhic eventualele neconcordanțe în documentele serviciului, inclusiv observații și propuneri și să acționeze imediat în cazul în care suspectează abateri sau nereguli care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate;
8. Respectă legislația în vigoare și toate procedurile unității, inclusiv Regulamentul de Organizare și Funcționare Intern;
9. Participă la asigurarea, gospodărirea fondurilor bugetare și extrabugetare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea obiectivelor de investiții de la nivelul județului;
10. Participă la întocmirea listei obiectivelor de investiții ce urmează a fi finanțate integral sau parțial de la bugetul Consiliului Județean Hunedoara;
11. 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;
12. Elaborează și redactează proiecte de hotărâri de Consiliu Județean;
13. Întocmește referate de necesitate, caiete de sarcini pentru implementarea obiectivelor de investiții indiferent de sursa lor de finanțare;
14. Obține certificatele de urbanism, avizele, acordurile și autorizațiile de construire pentru proiectele de investiții ce urmează a fi implementate;
15. Participă la elaborarea / verifică dosarele cererilor de rambursare / plată, respectând toate cerințele care decurg din relația cu AM și le transmite finanțatorului în formatele cerute;
16. Elaborează/verifică răspunsurile la clarificările solicitate de AM / OI pe perioada de implementare a proiectelor;
17. Întocmește/atașează documentele justificative pentru activitățile desfășurate care alcătuiesc dosarele cererile de plată/rambursare;
18. Colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea rapoartelor de progres;
19. Cunoaște conținutul documentelor primite de la AM / OI, precum și conținutul documentelor emise de echipa de implementare către instituțiile implicate în derularea proiectelor pe ariile de responsabilitate și contribuie la redactarea răspunsurilor, respectiv gestionează corespondența cu AM / OI referitoare la implementarea proiectelor;
20. Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare a ofertelor privind atribuirea contractelor de achiziție publică de lucrări/servicii pentru realizarea investițiilor Consiliului Județean Hunedoara și/sau a instituțiilor subordonate potrivit Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean și execută atribuțiile prevăzute de lege;

21. Preia in calitate de responsabil derulare contract, contractele de achizitie publica de lucrări/servicii care îi sunt repartizate;
22. În calitate de responsabil derulare contract, urmărește stadiul și evoluția lucrărilor de investiții repartizate, ține legătura cu dirigintele/diriginții de șantier și cu reprezentanții executantului/prestatorului, după caz;
23. Urmărește respectarea termenelor din contract privind durata de derulare/implementare/realizare a contractelor de servicii sau execuție lucrari, recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, pentru obiectivele de investiții;
24. Organizează activitatea de recepție a lucrărilor de investiții ale Consiliului Județean, face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor si/sau recepția finală a lucrărilor de investiții ale Consiliului Județean Hunedoara și/sau a instituțiilor subordonate
25. Confirmă restituirea garanției de bună execuție pentru obiectivele repartizate și recepționate
26. Difuzează/transmite procesele - verbale de recepție la toti factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;
27. Soluționează petiții, reclamații, sesizări repartizate, ale persoanelor juridice și fizice;
28. Înștiințează compartimentul Achiziții publice cu privire la modificările intervenite în execuția contractelor;
29. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
30. Asigură transmiterea către compartimentul Achiziții Pub ice a certificatului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
31. Are obligația să semneze, să înregistreze și să dăreze toate documentele pe care le întocmește și să răspundă de corectitudinea elaborării acestora
32. Are obligația să nu înstrăineze altor persoane și să nu scoată din instituție documentații, date, informații sau echipamente;
33. Are obligația să păstreze confidențialitatea informațiilor și a datelor care sunt specifice activității instituției;
34. Are obligația să răspundă pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;
35. Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și FSI din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
34. Respectă orice dispoziție stabilită de șeful ierarhic, cu respectarea prevederilor legale;
36. Îndeplinește și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, care au legătură cu sarcinile de serviciu.
37. Neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului intra sub incidenta articolului 492 din Codul Administrativ – OUG nr. 57/2019 cu modificările si completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei - doamna Bădilă Claudia, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0254.211351 int.182.

PREȘEDINTE,
LAURENȚIU NISTOR

Biroul resurse umane, salarizare și
gestiunea funcției publice
Șef birou Mătușa Neli