

## ANUNȚ

Consiliul Județean Hunedoara organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant cu normă întreagă la Serviciul proiecte, strategii și politici europene, respectiv consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul proiecte, strategii și politici europene din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

**Data probei scrise** pentru postul menționat mai sus: 31.08.2022, ora 11<sup>00</sup>.

**Interviul** - se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

**Locul de desfășurare al concursului:** ambele probe se desfășoară la sediul Consiliului Județean Hunedoara, bld. 1 Decembrie 1918, nr.28.

### **Condiții de desfășurare a concursului:**

Pentru a participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, respectiv consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului proiecte, strategii și politici europene din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, trebuie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

### **CONDIȚII GENERALE** de ocupare a posturilor vacante:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
  - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
  - d) are capacitate deplină de exercițiu;
  - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
  - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
  - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
  - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
  - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
  - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

## CONDIȚII SPECIFICE :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - ani pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, respectiv 1 an pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent.

Dosarele la concurs se depun în perioada **01.08.2022 – 22.08.2022**, la sediul Consiliului Județean Hunedoara, mun. Deva, bld. 1 Decembrie 1918, nr.28, camera 13 și trebuie să conțină:

- a) formularul de înscriere, conform modelului anexat;
- 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) 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;

- *Adeverințele care au un alt format decât cel anexat trebuie să cuprindă elemente similare, 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.*

f) 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*

g) cazierul judiciar;

- *Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.*

h) 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.

- *Depunerea documentelor se face într-un dosar cu șină, 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 secretariatul comisiei de concurs.*

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

**Atribuțiile stabilite în fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul proiecte, strategii și politici europene:**

1. Participă permanent, în manieră activă la strategiile, planurile și politicile la nivel județean, regional, național și european, unde U.A.T Județul Hunedoara prin Consiliul Județean Hunedoara este beneficiar direct/indirect/partener în conformitate cu legislația națională și europeană;
2. Cunoaște conținutul Ghidurilor Solicitantului (GS), Cererilor de Finanțare (CF) și anexelor aferente acestora pentru apelurile de finanțare nerambursabilă unde Consiliul Județean Hunedoara este solicitant/partener eligibil;
3. Completează secțiunile din cererile de finanțare și anexează toate documentele solicitate furnizate/emise/elaborate de alte departamente din CJH/instituții și asumate de către acestea (semnături, stampile, conform cu originalul, etc.) solicitate prin ghidurile solicitantului, pe baza propunerilor de proiecte stabilite ca necesare și oportune la nivelul conducerii Consiliul Județean Hunedoara, pentru apelurile de finanțare nerambursabilă unde instituția este solicitant/partener eligibil;
4. Utilizează/folosește documentele necesare dosarului cererii de finanțare în toate etapele de accesare, așa cum au fost primite și asumate de către emitenți.
5. Participă la constituirea dosarelor cererilor de finanțare, anexând documentele obligatorii și facultative/opționale privind solicitantul și proiectul, pentru proiectele vizate, colaborând cu: direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele aparatului de specialitate, care contractează, recepționează și furnizează documentația necesară dosarelor cererilor de finanțare, partenerii proiectelor, în conformitate cu prevederile ghidurilor solicitantului, în toate etapele accesării și implementării proiectelor;
6. Participă la întâlnirile organizate de Autoritatea de Management - AM sau Organisme Intermediare - OI și alții destinate prezentării de finanțări nerambursabile;
7. Participă la întocmirea situațiilor și rapoartelor referitoare la activitatea de accesare și implementare a proiectelor privind stadiul acestora, semnaleză dificultățile apărute în implementare, impactul proiectelor implementate, pe baza informațiilor obținute și asumate la nivelul fiecărei direcții/serviciu/compartiment implicate în bunul mers al proiectelor;
8. În limita atribuțiilor specifice postului ocupat poate participa la verificările efectuate de către AM și OI precum și de alte instituții.
9. Participă la evenimente, lansări de programe și proiecte precum și diferite activități ale proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, implementate la nivelul Consiliului Județean Hunedoara la solicitarea șefului ierarhic superior sau a conducerii CJH;
10. Participă la întâlniri de lucru, conferințe lucrative și seminarii de tip hibrid (fizic și online) cu colegii din instituții similare, ADR Vest, MIPE, Comisia Europeană, și alte instituții publice și private;
11. Participă la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control managerial intern conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici superiori, în limita competențelor

profesionale și în limita specificului compartimentului, ce decurg din Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, sau din alte acte normative referitoare la specificul activității compartimentului;

13. Participă la arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
14. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare - ROF al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.
15. Alte sarcini repartizate de către șeful direct și Președintele Consiliului Județean (în lipsa acestuia, de către înlocuitorul legal al Președintelui), în conformitate cu sarcinile din fișa postului.

### **Atribuțiile stabilite în fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul proiecte, strategii și politici europene:**

1. Elaborează/participă permanent, în manieră activă la strategiile, planurile și politicile la nivel județean, regional, național și european, unde U.A.T Județul Hunedoara prin Consiliul Județean Hunedoara este beneficiar direct/indirect/partener în conformitate cu legislația națională și europeană;
2. Cunoaște conținutul Ghidurilor Solicitantului (GS), Cererilor de Finanțare (CF) și anexelor aferente acestora pentru apelurile de finanțare nerambursabilă unde Consiliul Județean Hunedoara este solicitant/partener eligibil;
3. Completează secțiunile din cererile de finanțare și anexează toate documentele solicitate furnizate/emise/elaborate de alte departamente din CJH/instituții și asumate de către acestea (semnături, stampile, conform cu originalul, etc.) solicitate prin ghidurile solicitantului, pe baza propunerilor de proiecte stabilite ca necesare și oportune la nivelul conducerii Consiliul Județean Hunedoara, pentru apelurile de finanțare nerambursabilă unde instituția este solicitant/partener eligibil;
4. Utilizează/folosește documentele necesare dosarului cererii de finanțare în toate etapele de accesare, așa cum au fost primite și asumate de către emitenți.
5. Participă la constituirea dosarelor cererilor de finanțare, anexând documentele obligatorii și facultative/opționale privind solicitantul și proiectul, pentru proiectele vizate, colaborând cu: direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele aparatului de specialitate, care contractează, recepționează și furnizează documentația necesară dosarelor cererilor de finanțare, partenerii proiectelor, în conformitate cu prevederile ghidurilor solicitantului, în toate etapele accesării și implementării proiectelor;
6. Participă la întâlnirile organizate de Autoritatea de Management - AM sau Organisme Intermediare - OI și alții destinate prezentării de finanțări nerambursabile;
7. Întocmește situații și rapoarte referitoare la activitatea de accesare și implementare a proiectelor privind stadiul acestora, semnalează dificultățile apărute în implementare, impactul proiectelor implementate, pe baza informațiilor obținute și asumate la nivelul fiecărei direcții/serviciu/compartiment implicate în bunul mers al proiectelor;
8. În limita atribuțiilor specifice postului ocupat poate participa la verificările efectuate de către AM și OI precum și de alte instituții.
9. Organizează și participă la evenimente, lansări de programe și proiecte precum și diferite activități ale proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, implementate la nivelul Consiliului Județean Hunedoara la solicitarea șefului ierarhic superior sau a conducerii CJH;
10. Participă la întâlniri de lucru, conferințe lucrative și seminarii de tip hibrid (fizic și online) cu

colegii din instituții similare, ADR Vest, MIPE, Comisia Europeană, și alte instituții publice și private;

11. Sprijină redactarea proiectelor de hotărâri care se propun de către consilierii județeni, președintele CJH, vicepreședinți sau de către cetățeni, în domeniul de competență al compartimentului;
12. Participă la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control managerial intern conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici superiori, în limita competențelor profesionale și în limita specificului compartimentului, ce decurg din Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, sau din alte acte normative referitoare la specificul activității compartimentului;
14. Participă la arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
15. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare - ROF al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.
16. Alte sarcini repartizate de către șeful direct și Președintele Consiliului Județean (în lipsa acestuia, de către înlocuitorul legal al Președintelui), în conformitate cu sarcinile din fișa postului.

## **BIBLIOGRAFIE**

**pentru ocuparea prin recrutare a unor funcții publice de execuție vacante:  
consilier, clasa I, grad profesional debutant și consilier clasa I, grad profesional asistent la  
Serviciul proiecte, strategii și politici europene,  
din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Programul Operațional de Tranziție Justă - P.O.T.J.;
6. Programul Operațional Regional - P.O.R. (2021 - 2027);
7. Planul Național de Redresare și Reziliență a României - P.N.R.R.;

## **TEMATICĂ**

**pentru ocuparea prin recrutare a unor funcții publice de execuție vacante:  
consilier, clasa I, grad profesional debutant și consilier clasa I, grad profesional asistent la  
Serviciul proiecte, strategii și politici europene,  
din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara**

### **1. Constituția României, republicată**

- Titlul I "Principii generale" - art.1 - art.14;
- Titlul II "Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale" - art.15 - art.57

- Capitolul I "Dispoziții comune" - art.15 - art.21;
- Capitolul II "Drepturile și libertățile fundamentale" - art.22 - art.53;
- Capitolul III "Îndatoririle fundamentale" - art.54 - art.57;
- Titlul III "Autoritățile publice"
  - Capitolul V "Administrația publică", Secțiunea a II-a "Administrația publică locală" - art.122 "Consiliul județean"

**2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;**

- Partea I,, Dispoziții generale"- Titlul III-"Principiile generale aplicabile administrației publice" art.6-13
- Partea III "Administrația publică locală":
  - Titlul I -,,Dispoziții generale" – art.75
  - Titlul V – "Autoritățile administrației publice locale":
    - Cap.VI Consiliul județean
      - Secțiunea 1 - Constituirea consiliului județean - art.170 - 176
      - Secțiunea 2 - Funcționarea consiliului județean - art.177 – 182
    - Cap.VII Președintele și vicepreședinții consiliului județean-
      - Secțiunea a II a - Rolul și atribuțiile președintelui consiliului județean – art.190
  - Partea a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice :
    - Titlul I, "Dispoziții generale" art.365-368
    - Titlul II "Statutul funcționarilor publici" – Capitolul I și capitolul II art.369 – art.393.
    - Capitolul V – "Drepturi și îndatoriri" art.412 – art.463;
    - Capitolul VI – "Cariera funcționarilor publici" art.464 – art.486;
    - Capitolul VII - "Acorduri colective. Comisii paritare" art.487 – art.489;
    - Capitolul VIII – "Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici" art.490 – art.501;
    - Capitolul IX – "Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu" art.502 – art.527;
    - Capitolul X – "Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară" art.528 – art.537.
- Partea a VII-a – "Răspunderea administrativă"
  - Titlul I "Dispoziții generale" art.563 – art.567;
  - Titlul II "Răspunderea administrativ – disciplinară" art.568 – art.571;
  - Titlul III "Răspunderea administrativ-contravențională" art.572;
  - Titlul IV "Răspunderea administrativ-patrimonială" art.573 - art.578.

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

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

**5. Programul Operațional de Tranziție Justă - P.O.T.J. - integral;**

**6. Programul Operațional Regional - P.O.R. (2021 - 2027)**

- Prioritatea 5 - O.P. 3 - drumuri județene;
- Prioritatea 6 - O.P.4 - grădinițe și școli;
- Prioritatea 7 - O.P.5 - patrimoniul cultural urban.

**7. Planul Național de Redresare și Reziliență a României - P.N.R.R.**

- Componenta 5 "Valul renovării";
- Componenta 11 "Turism și cultură".

Persoană de contact: Oprișa Maria Cristina – consilier – Biroul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice – Consiliul Județean Hunedoara, municipiul Deva, Bld. 1 Decembrie 1918, nr. 28, camera 13, telefon 0254/211350, interior 182, e-mail: [maria.oprisa@cjhunedoara.ro](mailto:maria.oprisa@cjhunedoara.ro)

**PREȘEDINTE,  
Laurențiu NISTOR**

Șef birou resurse umane, salarizare  
și gestiunea funcției publice  
Dănilă Simona Cecilia

Întocmit,  
Biroul resurse umane, salarizare și  
gestiunea funcției publice  
consilier - Oprișa Maria Cristina