

ANUNȚ

Consiliul Județean Hunedoara organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu, grad II, cu normă întreagă la Serviciul administrare drumuri - Direcția dezvoltare locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

Data probei scrise pentru postul menționat mai sus: 01.09.2022, ora 11⁰⁰.

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.

Condiții de desfășurare a concursului:

- locația de desfășurare: sediul Consiliului Județean Hunedoara, mun. Deva, bld. 1 Decembrie 1918, nr.28.

Pentru a participa la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu, grad II din cadrul Serviciului administrare drumuri-Direcția dezvoltare locală, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental -științe inginerești, ramura de știință – inginerie civilă, specializarea- căi ferate drumuri și poduri;
- să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarele la concurs se depun în perioada 02.08.2022 –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) 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;

- 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.

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.

- 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 șef serviciu, grad II - Serviciul administrare drumuri - Direcția dezvoltare locală:

1. Să coordoneze activitatea serviciului din subordine;
2. Să coordoneze, urmărească și să verifice elaborarea programului anual de lucrări și servicii de întreținere, reparații curente și periodice a drumurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
3. Să coordoneze și să urmărească verificarea și decontarea lucrărilor executate în cadrul contractelor subsecvente de lucrări și servicii de întreținere, reparații curente și periodice a drumurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara, cât și a contractelor de prestări servicii de dirigenție pentru supravegherea lucrărilor și serviciilor de întreținere, reparații curente și periodice a drumurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara;
4. Să participe în calitate de președinte în comisia de verificare și recepție în teren a lucrărilor de întreținere și reparații curente și periodice executate pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara, precum și la alte activități conexe care sunt în concordanță cu pregătirea profesională;
5. Să certifice în privința realității, regularității și legalității plății lucrărilor și/sau executării/verificării și recepționării acestora;
6. Să participe la comisiile de specialitate și ședințele Consiliului Județean Hunedoara când se promovează proiecte de hotărâre întocmite de Serviciul administrare drumuri;
7. Să coordoneze, urmărească și să verifice determinarea anuală a stării de viabilitate pe baza determinării stării tehnice a drumurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara;
8. Să coordoneze, urmărească și să verifice avizarea și autorizarea amplasării construcțiilor, instalațiilor și panourilor publicitare în zona drumurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara;
9. Să coordoneze, urmărească și să verifice activitatea de efectuare a controlului în traficul de pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara, privind circulația autovehiculelor de transport mărfuri privind respectarea masei totale maxime admise, maselor maxime admise pe axe și/sau dimensiunilor de gabarit maxime admise/autorizate prin autorizațiile speciale de transport (A.S.T.);
10. Să coordoneze, urmărească și să verifice activitatea privind emiterea autorizațiilor speciale de transport (A.S.T.) pentru transporturile de mărfuri cu tonaj și/sau gabarite ce depășesc limitele maxime admise prin O.G. nr.43/1997, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Să răspundă în fața conducerii Consiliului Județean Hunedoara pentru activitatea pe care o conduce;
12. Să controleze aplicarea Sistemului de Management al Calității și al serviciilor furnizate, în cadrul proceselor în care își desfășoară activitatea;
13. Să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale Serviciului administrare drumuri, rolul în cadrul serviciului precum și obiectivele postului;
14. 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;

15. Să aplice corect legislația în vigoare privind activitatea Serviciului administrare drumuri;
16. Să răspundă pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce revin Serviciului Administrare Drumuri;
17. Să pună la dispoziția conducerii, a comisiilor de specialitate, toate datele și documentele solicitate din profilul de activitate al Serviciului administrare drumuri;
18. Să asigure delegarea de atribuții pe perioada concediilor și a delegațiilor;
19. 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;
20. Să semnaleze în mod transparent neregularitățile constatate în activitate Serviciului administrare drumuri;
21. Să verifice activitatea de păstrarea documentelor și de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
22. Să nu înstrăineze altor persoane și să nu scoată din instituție documente, date, informații sau echipamente;
23. Să păstreze confidențialitatea informațiilor și a datelor care sunt specifice activității Serviciului administrare drumuri, respectiv a Consiliului Județean Hunedoara;
24. Să semneze și să dateze toate documentele pe care le întocmește Serviciul administrare drumuri și să răspundă de corectitudinea elaborării acestora;
25. Să verifice întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Hunedoara privind activitatea Serviciului administrare drumuri;
26. Să urmărească modul de ducere la îndeplinire al hotărârilor Consiliului Județean Hunedoara, a dispozițiilor președintelui și notelor interne, care reglementează activități date în competența Serviciului administrare drumuri;
27. Să respecte legislația în vigoare și toate procedurile unității, inclusiv Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordin Interioară și Codul etic al funcționarilor publici;
28. Să verifice și să se asigure de respectarea dispozițiilor, a reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce revin Serviciului administrare drumuri;
29. Să respecte cu strictețe regulile de Securitate și Sănătate în Muncă și Apărarea Împotriva Incendiilor din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
30. Să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

**pentru ocuparea prin promovare a funcției publice de conducere vacantă:
șef serviciu, grad II la Serviciului administrare drumuri - Direcția dezvoltare locală,
din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara**

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanța 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. Ordonanța Guvernului României nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică

1. Constituția României, republicată.

- Titlul I – "Principii generale"
- Titlul II – "Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale"
- Titlul II, Capitolul I – "Dispoziții comune"
- Titlul II, Capitolul II – "Drepturile și libertățile fundamentale"
- Titlul II, Capitolul III – "Îndatoririle fundamentale"
- Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a II-a – Administrația publică locală – art.122 Consiliul județean.

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

- **Partea I** – "Dispoziții generale", Titlul III – "Principiile generale aplicabile administrației publice" art.6 – art.13;
- **Partea a III-a** "Administrația publică locală"
 - Titlul I "Dispoziții generale" art.75;
 - Titlul V "Autoritățile administrației publice locale"

-Capitolul VI – Consiliul județean–

-Secțiunea I "Constituirea consiliului județean" art.170 – art.176,

- Secțiunea a II-a "Funcționarea consiliului județean" art.177 – art.182;

-Capitolul VII – Președintele și vicepreședintele consiliului județean –

- Secțiunea a II-a "Rolul și atribuțiile președintelui consiliului județean" art.190 – art.192,

-Secțiunea a III-a "Alte dispoziții aplicabile președintelui și vicepreședintelui consiliului județean" art.193 – art.200.

- **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 – art.368;

- Titlul II "Statutul funcționarilor publici"

-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 – "Sancțiunile 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.

3. Ordonanța 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. Ordonanța Guvernului României nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Persoană de contact: Furca Monica – inspector – 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: furca.monica@cjhunedoara.ro.