

## ANUNȚ

Consiliul Județean Hunedoara organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, gradul II, cu normă întreagă, la Serviciul proiecte, strategii și politici europene, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

**Data probei scrise: 16.10.2023, 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 funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu, gradul II, cu normă întreagă, din cadrul Serviciului proiecte, strategii și politici europene, 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;
- să fie absolvenți cu diplomă a 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 Codului administrativ.

Dosarele la concurs se depun în perioada **12.09.2023 – 02.10.2023**, 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;
- 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;

*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.*

h) cazierul administrativ.

*Copiile de pe actele menționate mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

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

### **Atribuțiile stabilite în fișa postului de șef serviciu, gradul II - Serviciul proiecte, strategii și politici europene:**

1. Coordonează activitatea din cadrul Serviciului proiecte, strategii și politici europene;
2. Coordonează elaborarea și redactarea cererilor de finanțare, pe baza propunerii de proiecte stabilite ca necesare și oportune la nivelul Consiliului Județean Hunedoara, pentru apelurile de finanțare existente unde instituția este solicitant/partener eligibil;
3. Coordonează verificarea și stabilirea conformității administrative și a eligibilității cererii de finanțare, conform ghidurilor de finanțare ale programelor/apelurilor de finanțare;
4. Urmărește respectarea conținutului Ghidului Solicitantului și anexelor acestuia în cadrul Unităților de Implementare a Proiectelor din care face parte;
5. Coordonează realizarea de situații și rapoarte referitoare la activitatea de accesare și implementare a proiectelor;
6. Coordonează elaborarea de rapoarte de specialitate pentru întocmirea de proiecte de hotărâri și dispoziții, pe care le supune avizării de către conducerea instituției, în domeniul de competență al serviciului;
7. Coordonează realizarea de acțiuni de diseminare în mediul urban, în mediul rural și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Hunedoara a informațiilor referitoare la apelurile de finanțări existente;
8. 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;
9. Elaborează și participă permanent, în manieră activă, la realizarea portofoliului de proiecte al U.A.T Județul Hunedoara, în vederea validării acestuia de către Consiliul Județean Hunedoara;
10. 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;
11. 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;
12. Utilizează/folosește documentele necesare dosarului cererii de finanțare în toate etapele de accesare, așa cum au fost primite și asumate de către emitenți.

13. 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 solicitatului, în toate etapele accesării și implementării proiectelor;
14. Participă la întâlnirile organizate de Autoritățile de Management-AM sau Organismele Intermediare-OI și alții, destinate prezentării de finanțări nerambursabile;
15. 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;
16. În limita atribuțiilor specifice postului ocupat poate participa la verificările efectuate de către AM și OI precum și de alte instituții.
17. Participă la elaborarea și implementarea planurilor și strategiilor de dezvoltare la nivel regional și întocmește informări privind stadiul de realizare al acestora, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a conducerii Consiliului Județean Hunedoara;
18. 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 Consiliului Județean Hunedoara;
19. 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, structuri de tip ITI și alte instituții publice și private;
20. Coordonează redactarea proiectelor de hotărâri care se propun de către consilierii județeni, președintele CJH, vicepreședinți sau de către cetățeni, în domeniul de competență al serviciului, respectiv finanțărilor atrase;
21. Coordonează activitatea de elaborare de sinteze, rapoarte, informări privind domeniul de activitate al serviciului;
22. Participă la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control managerial intern conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici superiori, în limita competențelor profesionale și în limita specificului serviciului, ce decurg din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, sau din alte acte normative referitoare la specificul activității compartimentului;
24. Participă la arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
25. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare - ROF al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
26. Alte sarcini repartizate de către Președintele Consiliului Județean (în lipsa acestuia de către înlocuitorul legal al Președintelui), în conformitate cu sarcinile din fișa postului.

Persoana de contact: Stepan Angela Aurora – 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 183, e-mail: [stepan.angela@cjhunedoara.ro](mailto:stepan.angela@cjhunedoara.ro).

## BIBLIOGRAFIA

**pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, gradul II, cu normă întreagă 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 României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului României nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (R<sub>2</sub>), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, (R<sub>3</sub>) cu modificările și completările ulterioare;
5. Planul Teritorial pentru o Tranziție Justă în Județul Hunedoara;
6. Programul Regional Vest 2021-2027, Ghidul Solicitantului de finanțare, Eficiență energetică clădiri publice;
7. Ghid specific - Condiții de accesare a fondurilor europene aferente PNRR în cadrul apelului de proiecte - Pilonul IV. Coeziunea socială și teritorială, Componenta C11.Turism și cultură, Investiția I1 - Promovarea celor 12 rute turistice/culturale, Modernizarea /reabilitarea siturilor turistice, aprobat prin Ordinul MIPE nr. 891/2022 .

### TEMATICA:

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

- Titlul I – "Principii generale" art.1 – art.14;
- Titlul II – "Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale":
  - 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, Capitolul V, Secțiunea a 2 -a – "Administrația publică locală" – art.122 Consiliul județean;

#### **2. Ordonanța de urgență a Guvernului României 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 1 "Constituirea consiliului județean" art.170 – art.176;
      - Secțiunea a 2-a "Funcționarea consiliului județean" art.177 – art.182;
    - Capitolul VII "Președintele și vicepreședinții consiliului județean" :

- Secțiunea a 2-a "Rolul și atribuțiile președintelui consiliului județean" art.190 – art. 192;
- Secțiunea a 3-a "Alte dispoziții aplicabile președintelui și vicepreședintelui consiliului județean" art.193 și art.194;
- Capitolul VIII "Actele autorităților administrației publice locale" art.195 – 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 I "Dispoziții generale" art. 369 – art.382;
  - Capitolul II " Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici"art.383 – 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 – "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;

**- 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.579;

**3. Ordonanța Guvernului României nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, (R<sub>2</sub>), cu modificările și completările ulterioare, integral.**

**4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, (R<sub>3</sub>), cu modificările și completările ulterioare.**

- Cap. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,

- Cap. III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultura și la informare,

- Cap.V Autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**5. Planul Teritorial pentru o Tranzitie Justă în Județul Hunedoara**

- Cap. 2.4. Tipuri de operațiuni preconizate, pag. 22-27;

**6. Programul Regional Vest 2021-2027, Ghidul Solicitantului de finanțare, Eficiență energetică clădiri publice**

- Cap. 5. Condiții de eligibilitate, pag. 28-48;

**7. Ghid specific - Condiții de accesare a fondurilor europene aferente PNRR în cadrul apelului de proiecte - Pilonul IV. Coeziunea socială și teritorială, Componenta C11.Turism și cultură, Investiția I1 - Promovarea celor 12 rute turistice/culturale, Modernizarea /reabilitarea siturilor turistice, aprobat prin Ordinul MIPE nr. 891/2022**

- Cap. 4. Criterii de eligibilitate, pag. 13-18.