



Nr. 7185 / 24.03.2025

## **ANUNȚ**

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea a 4 posturi vacante aferente unor funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara

Consiliul Județean Hunedoara, cu sediul în Municipiul Deva, Bld.1 decembrie 1918, nr.28, în temeiul prevederilor art. 506 alin.1–9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și 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, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a 4 posturi vacante aferente unor funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate, după cum urmează:

- 1 post vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior (ID 188331) în cadrul Compartimentului relații cu publicul și politici publice al Serviciului relații cu publicul și politici publice, programul pentru școli,

- 3 posturi vacante corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior (ID 188270, ID 188275, ID 188340) în cadrul Serviciului proiecte, strategii și relații externe.

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 în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, la sediul Consiliului Județean Hunedoara, prin registratură, următoarele documente:

- a) cerere de transfer ;
- b) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal ;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului de identitate;
- e) copii ale diplomelor de studii; diplomă/ certificat/ adeverință care să ateste cunoștințele teoretice în domeniul tehnologiei informației;
- f) adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, precum și faptul că nu are sancțiuni disciplinară neradiată;
- g) acordul scris al instituției de la care se face transferul;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior etapei de selecție;

Copia actului de identitate și a diplomelor 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 posturilor vacante 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: 24.03. – 02.04.2025**

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 6 mai 2025, ora 11<sup>00</sup>, 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 POSTURILOR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR PUBLICE :**

**I. CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR** (1 post: ID 188331) în cadrul Compartimentului relații cu publicul și politici publice al Serviciului relații cu publicul și politici publice, programul pentru școli:

- ✓ Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice/ administrative/ juridice;
- ✓ Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani;
- ✓ Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației de nivel mediu, dovedite cu diplomă/ certificat

Bibliografie/tematică:

1. Constituția României, republicată; TEMATICA : integral
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, TEMATICA: Partea a VI-a Titlul I - Dispoziții generale (art.365-368) și Titlul II Statutul funcționarilor publici : CAP.I, CAP.II, CAP.V, CAP.VI și CAP IX;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; TEMATICA : integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; TEMATICA : integral
5. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; TEMATICA: integral;
6. Hotărârea Guvernului nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia; TEMATICA: integral;
7. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE;

### **Atribuții stabilite în fișa postului (ID post: 188331):**

1. întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor și proiectelor de hotărâri, conform legilor în vigoare;
2. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de conducerea instituției;
3. colaborează cu toate structurile instituției și acordă consiliere specifică personalului din instituție în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de control intern managerial, de management al calității și anti-mită;
4. raportează conducerii instituției despre funcționarea sistemului de control intern managerial, a sistemului de management al calității, precum și a sistemului de management anti-mită și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
5. coordonează și urmărește întocmirea/revizuirea, distribuirea controlată, menținerea reviziilor Manualului calității, procedurilor de sistem, procedurilor operaționale, instrucțiunilor de lucru specifice fiecărei activități, structuri, precum și a altor documente specifice pentru asigurarea calității;
6. actualizează toate documentele de asigurare a calității, în funcție de dinamica structurii organizatorice și funcționale și a cerințelor specifice;
7. inițiază și monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea și îmbunătățirea sistemelor de management din cadrul instituției;
8. participă la analiza primară a posibilelor neconformități și reclamații pentru validarea sau invalidarea lor și stabilește modurile de tratare a neconformităților;
9. participă la auditurile de calitate efectuate de reprezentanții organismelor de certificare;
10. coordonează analize efectuate de conducere cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității și modul de finalizare a acțiunilor corective rezultate ca urmare a auditurilor interne și externe;
11. transmite, pentru implementare, modificările propuse în urma auditării și urmărește implementarea acțiunilor corective și a soluțiilor rezultate din rapoartele de neconformitate și acțiuni corective, precum și din rapoartele de audit;
12. centralizează sistematic informațiile primite prin intermediul chestionarelor, referitoare la evaluarea satisfacției cetățeanului și identifică modalități eficiente de monitorizare a satisfacției acestuia;
13. evaluează gradul de satisfacție a cetățenilor și le înaintează conducerii instituției pentru propunerea și luarea măsurilor de îmbunătățire a gradului de satisfacție;
14. monitorizează activitatea Comisiei de Monitorizare pentru implementarea Planului Strategic Instituțional al Consiliului Județean Hunedoara, precum și actualizarea acestuia ori de câte ori este necesar;
15. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare și monitorizarea activității Comisiei de monitorizare, stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
16. monitorizează activitatea Grupului de lucru pentru implementarea SNA 2021-2025 la nivelul Consiliului Județean Hunedoara, urmărește implementarea SNA în concordanță cu principiile, scopurile și obiectivele stabilite;
17. asigură și respectă confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;

**II. CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR (3 posturi: ID 188270, ID 188275 și ID 188340) în cadrul Serviciului proiecte, strategii și relații externe:**

- ✓ Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- ✓ Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani
- ✓ Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător, dovedite cu diplomă/ certificat/ adeverință.

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: Partea a VI-a, TITLUL II Statutul funcționarilor publici: CAP.I, CAP.II, CAP.V, CAP.VI și CAP.IX;
5. Programul Tranziție Justă 2021-2027, TEMATICA :Prioritatea 2 – Județul Hunedoara și Prioritatea 7 –Asistență Tehnică; care se poate găsi la : <https://adrvest.ro/programul-tranzitie-justa/> și <https://mfe.gov.ro/ptj-21-27/> .
6. Programul Regional Vest 2021-2027, TEMATICA : integral, care poate fi găsit la adresa: <https://www.vest.ro/finantari?tab=activ> ;
7. Planul Național de redresare și Reziliență al României, TEMATICA : Componenta C12 Sănătate și Componenta C15 Educație, care se poate găsi la următoarele adrese:  
<https://www.ms.ro/ro/de-interes/apeluri-pnrr-c12-sanatate/>  
<https://www.ms.ro/ro/de-interes/apeluri-pnrr-c12-sanatate/componenta-7-transformare-digital%C4%83-investitia-specific%C4%83-i33-investi%C8%9Bii-%C3%AEn-sistemele-informatic-%C8%99i-%C3%AEn-infrastructura-digital%C4%83-a-unit%C4%83C8%9Bilor-sanitare-publice/>  
<https://www.edu.ro/PNRR>  
<https://mfe.gov.ro/pnrr/>

**Atribuțiile stabilite în fișa postului (ID 188270, ID 188275 și ID 188340):**

1. Participă activ la elaborarea și actualizarea strategiilor, planurilor de dezvoltare la nivel județean, regional, național și european, unde U.A.T Județul Hunedoara prin Consiliul Județean Hunedoara este beneficiar în conformitate cu legislația națională;
2. Participă activ la elaborarea și depunerea cererilor de finanțare pentru proiectele stabilite ca necesare și oportune la nivelul Consiliului Județean Hunedoara, pentru apelurile de finanțare existente unde instituția este solicitant/partener eligibil;
3. Se informează despre conținutul Ghidurilor Solicitantului (GS), al Cererilor de Finanțare (CF) și al anexelor aferente acestora pentru apelurile de finanțare nerambursabilă unde Consiliul Județean Hunedoara este solicitant/partener eligibil;
4. Utilizează/folosește documentele necesare întocmirii dosarului cererii de finanțare în toate etapele de accesare, așa cum au fost primite și asumate de către emitenți/terți.
5. Colaborează cu toate direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele aparatului de specialitate, care contractează, recepționează și furnizează documentația necesară dosarelor cererilor de finanțare, în elaborarea dosarelor cererilor de finanțare, anexând documentele obligatorii și facultative/opționale privind solicitantul și proiectul, pentru proiectele vizate;
6. Participă la întâlnirile organizate de Autoritățile de Management-AM sau Organismele Intermediare-OI și alte instituții publice sau private;

7. În limita atribuțiilor specifice postului ocupat poate participa la verificările efectuate de către AM și OI precum și de alte instituții.

8. 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 Președintelui Consiliului Județean Hunedoara;

9. Participă la întâlniri de lucru, conferințe lucrative și seminarii de tip hibrid (fizic și online), fizic sau online cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, alte ministere, Agenția pentru Dezvoltare Regională Vest, ADTI Valea Jiului, ITI Moții Țara de Piatră, alte structuri de tip ITI, GAL și alte instituții publice și private;

10. Participă la elaborarea, revizuirea, implementarea și monitorizarea Planului Teritorial (județean) pentru o Tranziție Justă (PTTJ), asigurând secretariatul Grupului de coordonare a tranziției la neutralitatea climatică la nivelul județului Hunedoara (GL) constituit la nivel județean. În acest sens, colaborează permanent cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Vest - ADR Vest (coordonare regională) și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - MIPE (coordonare națională), participând la Comitetele de Monitorizare și întâlnirile organizate de aceștia.

11. Participă la arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;

12. Participă la elaborarea de rapoarte, informări și alte documente privind domeniul de activitate al serviciului, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara;

13. Participă la redactarea proiectelor de hotărâri care se propun de către consilierii județeni, președintele Consiliului Județean Hunedoara, vicepreședinți sau de către cetățeni, în domeniul de competență al serviciului, respectiv a finanțărilor atrase;

14. Participă la implementarea proceselor Sistemului de Control intern/managerial al Consiliului Județean Hunedoara și al serviciilor furnizate, în cadrul proceselor în care își desfășoară activitatea și participă la instruirile legate de elaborarea documentației Sistemului de Control intern/managerial al Consiliului Județean Hunedoara a implementării, funcționării și îmbunătățirii acestuia;

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei: consilier Hărăguș Diana, telefon 0254.211351 int.182.