

ANUNȚ NR. 11
din 03.01.2022

Consiliul Județean Sălaj organizează concurs, în data de **07.02.2022, ora 10⁰⁰** proba scrisă, la sediul din Zalău, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 11, pentru următoarea funcție publică de execuție:

a) Date ce privesc funcția publică de execuție:

- vacantă;
- durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână;
- denumirea: Consilier, clasa I, grad profesional superior;
- compartimentul: Unitatea de coordonare a proiectelor de parteneriat public-privat din cadrul Serviciului achiziții publice, parteneriat public-privat și urmărirea contractelor.

b) Probele stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor de concurs ale candidaților în data de 26.01.2022;
- proba scrisă în data de 07.02.2022, ora 10⁰⁰, la sediul Consiliului Județean Sălaj;
- interviul va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

c) Condițiile de desfășurare a concursului:

- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 05.01 – 25.01.2022 la adresa de corespondență: Consiliul Județean Sălaj, Zalău, telefon 0260-614120 int. 122, fax: 0260-661097, e-mail: resurseumanecjsj@gmail.com, la secretarul Comisiei de concurs, care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și organizare, doamna Bojan Florica-Maricica, consilier și vor conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 - a) formularul de înscriere, pus la dispoziția candidaților de secretarul comisiei;
 - 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;
 - 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;

- g) cazierul judiciar;
- 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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

d) Condițiile de participare la concurs:

- condiții generale:
 - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- condiții specifice:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

e) Bibliografia/tematica pentru concurs și principalele atribuții prevăzute în fișa postului, ale funcției publice sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din anunț.

Concursul va fi adus la cunoștința publică prin:

- afișarea la sediul Consiliului Județean Sălaj și pe pagina de Internet – secțiunea carieră;
- publicarea pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, a principalelor date privind organizarea și desfășurarea concursului.

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului se pot obține de la secretarul Comisiei de concurs, telefon 0260-614120 int.122.

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior la Unitatea de coordonare a proiectelor de parteneriat public-privat din cadrul Serviciului achiziții publice, parteneriat public-privat și urmărirea contractelor, prevăzute în fișa postului

1. Bibliografia/tematica:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din [Legea nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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.

2. Principalele atribuții:

- Elaborarea și verificarea planurilor de proiect pentru procesul de construcție, devize, calculații preț, postcalcul;
- Elaborarea bugetului pentru proiectul de construcție sau o parte din acesta;
- Întocmire și verificare devize, calculații preț, postcalcul;
- Verificarea detaliilor de proiectare și documentația tehnică necesară pentru lucrările de construcții în concordanță cu legislația în vigoare;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale în derularea procedurilor de achiziție publică;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
- Elaborează documentația de atribuire;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale în derularea procedurilor de achiziție publică.

PREȘEDINTE,
Dinu Iancu-Sălăjanu