

ANUNȚ NR. 11159
din 27.06.2022

Consiliul Județean Sălaj organizează concurs, în data de **02.08.2022, 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 debutant;
- compartimentul: Compartimentul unitatea de monitorizare și dezvoltare S.M.I.D. (Sistem de Management Integrat al Deșeurilor) din cadrul Direcției investiții și programe publice.

b) Probele stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor de concurs ale candidaților în data de 20.07.2022;
- proba scrisă în data de 02.08.2022, 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 30.06 – 19.07.2022 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:

o 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;

o condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - 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 debutant la Compartimentul unitatea de monitorizare și dezvoltare S.M.I.D. (Sistem de Management Integrat al Deșeurilor) din cadrul Direcției investiții și programe publice și principalele atribuții ale funcției publice de execuție, 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. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul de convergență, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de dezvoltare regional, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.

2. Principalele atribuții:

- participă la întâlnirile periodice organizate în scopul planificării și sistematizării activităților referitoare la implementarea proiectelor de investiție, precum și pentru identificarea potențialelor riscuri ce pot amenința implementarea activităților în timpul propus, cu bugetul alocat și la capacitatea maximă;
- realizează activități specifice referitoare la inițierea, promovarea, monitorizarea și dezvoltarea SMID;
- asigură desfășurarea în condiții optime a relațiilor de colaborare între factorii implicați în monitorizarea și dezvoltarea SMID;
- colaborează cu firmele de consultanță în activitățile necesare dezvoltării SMID pentru informațiile și documentele necesare atingerii obiectivelor propuse;
- este implicat în pregătirea aplicației de finanțare și a documentelor suport aferente, în etapele procedurale specifice;
- elaborează, împreună cu Serviciul achiziții publice, parteneriat public-privat și urmărirea contractelor, documente specifice pentru inițierea și derularea procedurilor de achiziții necesare dezvoltării SMID și participă la procedurile de achiziție publică;
- derulează activități specifice pentru implementarea proiectelor elaborate în scopul dezvoltării SMID, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
- verifică îndeplinirea obiectivelor proiectelor aflate în implementare;
- păstrează documentele/dosarele proiectelor pentru a asigura existența unei piste de audit corespunzătoare;
- întocmește și transmite rapoartele solicitate cu privire la progresul implementării proiectelor către organismele abilitate.

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu