



### ANUNT

## **privind organizarea concursului pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice de execuție vacante - Inspector, clasa I, grad profesional Principal din cadrul Unității de Management a Proiectului SMID**

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA** organizează la sediul din B-dul Tomis nr.51, concurs de ocupare prin recrutare a funcției publice de execuție vacante:

- Inspector, clasa I, grad profesional Principal din cadrul Unității de Management a Proiectului SMID, cu normă întreagă, perioadă nedeterminată, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săpt., ID - 570973 – 1 post.

Concursul va avea următoarele **probe**:

- **selecția dosarelor**: 31.08.2023 – 06.09.2023, la sediul instituției;
- **proba scrisă**: în data de 12.09.2023, ora 11:00, la sediul instituției;
- **proba interviu** – în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției.

#### **I. Condiții de participare:**

##### **Condițiile de participare la concurs sunt:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

##### **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniul fundamental: Științe sociale; Ramura de știință: Științe economice; Domeniul de licență: Administrarea afacerilor; Specializare: Economia Comerțului, turismului și serviciilor;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minimum 5 ani;

**II. Dosarele de concurs** se depun la sediul Consiliului Județean Constanța, din B-dul Tomis nr.51, la cam. 260, în perioada 11.08.2023-30.08.2023 și conțin în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008, model afișat pe site – ul [www.cjc.ro](http://www.cjc.ro) la secțiunea formulare;
- b) **curriculum vitae**, modelul comun european, model afișat pe site – ul [www.cjc.ro](http://www.cjc.ro) la secțiunea formulare, conform legii;
- c) **copia actului de identitate**;
- d) **copii ale diplomelor de studii**, diploma de licență și anexele conform mențiunii din diplomă;
- 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. Diploma de master va fi însoțită și de anexele conform mențiunii din diplomă;
- 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. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008,

model afișat pe site – ul [www.cjc.ro](http://www.cjc.ro) la secțiunea formulare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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) **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;**

i) **cazierul judiciar;**

j) **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.

### **III. BIBLIOGRAFIE la concursul pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice de execuție vacante - Inspector, clasa I, grad profesional Principal din cadrul Unității de Management a Proiectului SMID:**

1. Constitutia României republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea de Guvern nr. 907 din 29 noiembrie 2016, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
6. Hotărârea de Guvern nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
7. GHID SPECIFIC din 8 septembrie 2022 privind regulile și condițiile aplicabile finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte PNRR/2022/C3/S/I.1.B, pentru subinvestiția I1.B “Construirea de insule ecologice digitalizate”, investiția II. “Dezvoltarea, modernizarea și completarea sistemelor de management integrat al deșeurilor municipal la nivel de județ sau la nivel de oraș/comune”, componenta 3. Managementul deșeurilor.
8. Ordonanța de Urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor – publicată în Monitorul Oficial nr. 820 din 26 august 2021.

### **IV. TEMATICĂ la concursul pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice de execuție vacante - Inspector, clasa I, grad profesional Superior din cadrul Serviciului Monitorizare Investiții Proiecte, Avizare, Direcția Generală de Proiecte:**

1. Constitutia României republicată:
  - Titlul I: Principii generale;
  - Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
  - Titlul III, Capitolul V: Administrația publică.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
  - Titlul I al părții a VI-a: Dispoziții generale;
  - Titlul II al părții a VI-a: Statutul funcționarilor publici.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul I – Principii și definiții;
  - Capitolul II – Dispoziții speciale;
  - Capitolul III – Dispoziții procedurale și sancțiuni.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare:
- Capitolul I - Dispoziții generale;
  - Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
  - Capitolul III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
  - Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
  - Capitolul V – Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
  - Capitolul VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
5. Hotărârea nr. 907 din 29 noiembrie 2016, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice:
- Capitolul III - Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
  - Secțiunea 1 – Prevederi comune (art.5)
6. Hotărârea de Guvern nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora:
- Capitolul III: Recepția finală
  - Capitolul IV: Dispoziții finale
7. GHID SPECIFIC din 8 septembrie 2022 privind regulile și condițiile aplicabile finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte PNRR/2022/C3/S/I.1.B, pentru subinvestiția I1.B “Construirea de insule ecologice digitalizate”, investiția II. “Dezvoltarea, modernizarea și completarea sistemelor de management integrat al deșeurilor municipale la nivel de județ sau la nivel de oraș/comune”, componenta 3. Managementul deșeurilor.
- SUBINVESTIȚIA I1.B. - CONSTRUIREA DE INSULE ECOLOGICE DIGITALIZATE Punctul 3. Evaluarea, Eligibilitatea Solicitantului, Proiectului, Eligibilitatea Cheltuielilor și Selecția Proiectelor
  - SUBINVESTIȚIA I1.B. - CONSTRUIREA DE INSULE ECOLOGICE DIGITALIZATE Punctul 4. Depunerea cererilor de finanțare
8. Ordonanța de Urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor - publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 820 din 26 august 2021:
- Capitolul V: Planuri și programe
  - Capitolul VI: Atribuții și răspunderi ale autorităților competente ale administrației publice centrale și locale.

**V. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI - Inspector, clasa I, grad profesional Principal din cadrul Unității de Management a Proiectului SMID:**

**A. Atribuții specifice postului:**

1. Realizează documentațiile necesare în vederea transmiterii la organismele abilitate (Direcția Regională Infrastructură Galați, Autoritatea de Management pentru POIM, etc);
2. Mediatizează la nivel local și central activitățile Proiectului, cu sprijinul ADI Dobrogea;
3. Arhivează toate documentele relevante monitorizării Proiectului pentru verificări ulterioare;
4. Operează modificări ale statutului și datelor de identificare a beneficiarului Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța;
5. Exprima acordul cu privire la aplicarea sancțiunilor prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciilor de colectare, transport și operare /administrare facilități SMID, inclusiv rezilierea acestora;
6. Exprima acordul cu privire la refuzul aprobării prețurilor și tarifelor propuse de operatori.

7. Verifică în teren respectarea prevederilor Contractelor de finanțare aferente SMID, înregistrează progresul fizic (periodic și cumulativ) realizat și verifică din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric serviciile prestate de operatorii sistemului;
8. Realizează documentația în vederea asigurării sumelor de bani necesare obținerii avizelor și acordurilor.
9. Realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute, impactul proiectului implementat;
10. Informează organismele locale abilitate (Inspectoratul de Stat în Construcții, Agenția de Protecția Mediului, Garda de Mediu, Apele Române, etc.) de stadiul indicatorilor tehnici/financiari și de rezultat când acest lucru este solicitat;
11. Colaborează cu compartimentul de specialitate al C.J.C. în ceea ce privește actualizarea, atunci când este necesar, a paginii de Web deschisă pentru promovarea Proiectului;
12. Asigură schimbul de informații cu alte instituții interesate privind aspectele tehnice ale SMID;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, conform studiilor de specialitate.

#### **B. Atribuții SSM/PSI**

1. Sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
3. Sa informeze în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
4. Sa se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicină muncii;
5. Sa își însușească măsurile de prim ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă.
6. Semnează condica de prezență înainte de începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora sosirii și plecării din instituție,
7. Sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
8. Sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
10. La terminarea programului de lucru să închidă calculatoarele și toate echipamentele de lucru, să le scoată din priză, să strângă documentele de lucru de pe birou, să închidă ferestrele, să stingă lumina și să închidă ușa cu cheia.

#### **C. Atribuții SCIM**

1. Elaborează, actualizează și revizuieste procedurile operationale sau de sistem necesare pentru realizarea activitatilor și atribuțiilor din fișa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2. Identifica riscurile din propria activitate și le aduce la cunoștința șefului ierarhic superior.

#### **D. Atribuții privind RGPD**

1. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informatiilor cu caracter confidential la care au acces ca urmare a indeplinirii atribuțiilor de serviciu,
2. Sa cunoasca și sa aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu carater personal;
3. Sa pastreze in conditii de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces, sa interzica in mod efectiv și sa impiedice accesul oricarei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia iti desfașoara activitatea;
4. Sa informeze persoana vizata atunci cand datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in conditiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul in care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizarii tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecintele refuzului de a le pune la dispozitie, drepturile prevazute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
5. Sa nu transmita pe suport informatic și nici un fel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile din afara institutiei, inclusiv stick-uri USS, discuri rigide, casute de e- mail sau orice alt mijloc tehnic,
6. Raspunde de pastrarea bunurilor și valorilor apartinand institutiei, primite in folosinta sau in administrare.
7. Participa la cartografierea datelor cu caracter personal și la identificarea riscurilor privind datele cu caracter personal ori de cate ori este necesar.
8. Pune in aplicare masurile de diminuare, eliminare, tinere sub control a riscurilor de protectia datelor identificate.

#### **E Atribuții privind arhivarea documentelor**

1. Raspunde de arhivarea și pastrarea documentelor rezultate din activitatea proprie in conformitate cu prevederile legale in vigoare și Nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul institutiei.
2. Propune revizuirea Nomenclatorului arhivistic aplicabil structurii și inaintea prin referat solicitarea de modificare, completare a nomenclatorului aprobat la nivelul institutiei,
3. Preda dosarele catre Compartimentul de arhiva cu respectarea tuturor cerintelor privind organizarea și evidenta arhivei cuprinse in procedurile interne și Legea nr. 16/1996, republicata.

#### **F. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității**

1. Înșușirea și respectarea prevederilor actelor normative in vigoare la nivelul institutiei, al ROF, RI, Codului etic, Codului de integritate, a prevederilor actelor administrative și notelor interne emise de conducerea institutiei;
2. Cunoașterea aplicatiilor informatice necesare desfașurarii activitatii și utilizarea lor corecta.

**Copiile de pe acte se vor prezenta însoțite de documentele originale sau în copii legalizate, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

Persoană de contact: Grosu Elisabeta Daniela – Inspector Asistent, Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0241/488430, email: [daniela.grosu@cjc.ro](mailto:daniela.grosu@cjc.ro)

Relații suplimentare se pot obține în programul: de luni până joi, între orele 8-16,30 și vineri între orele 8-14,00.

Afișat în data de 11.08.2023, la sediul și pe pagina de internet ale Consiliului Județean Constanța.