

Nr. 1247 din 13.01. 2022

Anunț privind organizarea unui concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de consilier superior și a unei funcții publice de execuție vacante de consilier principal, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în baza excepțiilor prevăzute de art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,

Consiliul Județean Satu Mare organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție **vacante de consilier**, clasa I, gradul profesional **superior** și a unei funcții publice de execuție **vacante de consilier**, clasa I, gradul profesional **principal** la **Compartimentul drumuri - Serviciul drumuri și transporturi al Direcției Tehnice** din cadrul aparatului de specialitate, durata timpului de muncă fiind una normală, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Proba scrisă va avea loc în data de **14 februarie 2022**, ora 10.00 la sediul Consiliului Județean Satu Mare, municipiul Satu Mare, Piața 25 Octombrie, nr. 1.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să fie apti din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) să îndeplinească condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) să nu fi fost condamnați pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care

ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) să nu le fi fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) să nu fi fost lucrători ai Securității sau colaboratori ai acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- **Condiții specifice de participare:**

Candidații trebuie să dețină:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Inginerie civilă, specializarea căi ferate, drumuri și poduri (CFDP)
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de consilier superior, respectiv minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de consilier principal.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului de **consilier superior** sunt următoarele:

1. Asigura îndrumarea și controlul de specialitate a lucrărilor privind administrarea drumurilor județene;
2. Asigura întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru toate categoriile de lucrări de interes județean ;
3. Participa la întocmirea de studii și prognoze pentru dezvoltarea și modernizarea rețelei de drumuri din județ , precum și a altor obiective de interes județean ;
4. Participa la întocmirea și prezentarea la timp a propunerilor , rapoartelor , situațiilor , rapoartelor statistice , solicitate de Consiliul Județean , ministere , organe centrale ;
5. Participa în comisiile de achiziții publice și comisiile de recepție din competența serviciului
6. Participă la activitatea de revizie a drumurilor și lucrărilor de artă conform instrucțiunilor și normativelor în vigoare ;
7. Acționează pentru menținerea drumurilor în circulație pe timp de iarnă sau în cazul calamităților naturale conform planului aprobat ;
8. Colaborează cu organele de poliție pentru semnalizarea rutieră , marcaje , restricții de circulație ;
9. Soluționează sesizările și reclamațiile ce apar în legătură cu sarcinile de serviciu , precum și altele repartizate de conducere
10. Urmărește execuția lucrărilor la obiectivele de investiții;
11. Obține avizele și acordurile prevăzute de lege inclusiv certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru obiectivele de investiții derulate de către serviciu ;
12. Asigură aplicarea hotărârilor Consiliului județean, a dispozițiilor președintelui,
13. Urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții, din punct de vedere al programului anual;
14. Întocmește documentații de licitație pentru obiectivele de investiții care urmează a fi promovate;

15. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Consiliului județean pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor de investiții;
16. Urmărește stadiul fizic al obiectivelor de investiții, stabilind împreună cu executantul lucrărilor graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget;
17. Răspunde de cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
18. În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, urmărește aplicarea și respectarea prevederilor din procedurile documentate de sistem și operaționale, în vigoare, elaborate la nivelul instituției publice și a serviciului.
19. În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și prevederile legislației privind PSI/ situațiile de urgență.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului de **consilier principal** sunt următoarele:

- 1). Asigura îndrumarea și controlul de specialitate a lucrărilor privind administrarea drumurilor județene;
- 2). Asigura întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru toate categoriile de lucrări de interes județean ;
- 3). Participa la întocmirea de studii și prognoze pentru dezvoltarea și modernizarea rețelei de drumuri din județ , precum și a altor obiective de interes județean ;
- 4). Participa la întocmirea și prezentarea la timp a propunerilor , rapoartelor , situațiilor , rapoartelor statistice , solicitate de Consiliul Județean , ministere , organe centrale ;
- 5). Participa în comisiile de achiziții publice și comisiile de recepție din competența serviciului ;
- 6). Participă la activitatea de revizie a drumurilor și lucrărilor de artă conform instrucțiunilor și normativelor în vigoare ;
- 7). Acționează pentru menținerea drumurilor în circulație pe timp de iarnă sau în cazul calamităților naturale conform planului aprobat ;
- 8). Colaborează cu organele de poliție pentru semnalizarea rutieră , marcaje , restricții de circulație ;
- 9). Soluționează sesizările și reclamațiile ce apar în legătură cu sarcinile de serviciu , precum și altele repartizate de conducere ;
- 10). Asigură demararea proiectelor noi (în fazele de studiu de fezabilitate);
- 11). Urmărește execuția lucrărilor la obiectivele de investiții;
- 12). Obține avizele și acordurile prevăzute de lege inclusiv certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru obiectivele de investiții derulate de către serviciu ;
- 13). Asigură aplicarea hotărârilor Consiliului județean, a dispozițiilor președintelui,
- 14). Urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții, din punct de vedere al programului anual;
- 15). Întocmește documentații de licitație pentru obiectivele de investiții care urmează a fi promovate;
- 16). Întinde la plată către Direcția Economică, în baza notelor de fundamentare a contractanților, situațiile de lucrări acceptate la plată de către inspectorii de șantier, nominalizați pe lucrări;
- 17). Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Consiliului județean pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor de investiții;

18). Urmărește stadiul fizic al obiectivelor de investiții, stabilind -împreună cu executantul lucrărilor- graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget;

19). Comunica, în scris, Consiliilor Locale sumele prevăzute în programul de investiții; Întocmeste rapoarturi lunare pentru Consiliul Județean privind derularea fondurilor;

20). Răspunde de cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

21). Respectă în derularea activității prevederile legislației în domeniul S.S.M. după cum urmează:

(1) Salariatul are obligația de a cunoaște și a respecta cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și a situațiilor de urgență.

(2) Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, 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.

(3) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor de mai sus, salariatul are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru ;

b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;

c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

d) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;

f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și cu riscuri minime pentru securitate și sănătate, în domeniul propriu de activitate;

g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI / situațiile de urgență;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada **14 ianuarie – 02 februarie 2022** (inclusiv) ora 16.00 la sediul Consiliului Județean Satu Mare, municipiul Satu Mare, Piața 25 Octombrie nr. 1, la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, etaj 6, camera 8, persoana de contact Roca Mihaela Claudia – consilier în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, tel. 0261805125, e-mail: rocamihaela@cjsm.ro.

Dosarele de concurs vor cuprinde următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a HG nr. 611/2008;
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prezentul anunț va fi publicat în data de 14 ianuarie 2022.

PREȘEDINTE,
PATAKI CSABA



ȘEF SERVICIU,
BÎJA TANIA

Red. Teh.
R.M.C.

Bibliografia/tematica aferentă concursului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi de consilier, clasa I, gradul profesional superior și a unei funcții publice de execuție vacante, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul drumuri – Serviciul drumuri și transporturi al Direcției Tehnice

1. Constituția României – integral

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Partea I Dispoziții generale
- Partea a III-a Administrația publică locală
 - TITLUL I Dispoziții generale
 - TITLUL III Regimul general al autonomiei locale
 - TITLUL IV Unitățile administrativ-teritoriale în România
 - TITLUL V Autoritățile administrației publice locale
 - capitolul I Dispoziții generale
 - capitolul VI Consiliul județean
 - capitolul VII Președintele și vicepreședinții consiliului județean
 - capitolul VIII Actele autorităților administrației publice locale
- 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
 - TITLUL II Statutul funcționarilor publici
 - capitolul I Dispoziții generale
 - capitolul II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici
 - capitolul V Drepturi și îndatoriri
 - capitolul VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- Partea a VII-a Răspunderea administrativă

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

5. Ordonanța nr. 43/1997 din 28 august 1997 * Republicată privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare - integral**

6. Hotărârea Guvernului 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 - integral

7. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral

8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

9. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

CAPITOLUL I Autorizarea executării lucrărilor de construcții

ANEXA 1 CONȚINUTUL-CADRU al documentației tehnice D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții

ANEXA 2 DEFINIREA unor termeni de specialitate utilizați în cuprinsul legii

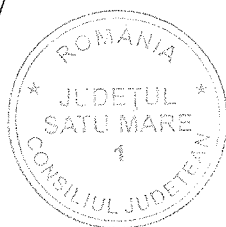
10. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare:

➤ **CAPITOLUL I Dispoziții generale**

• **SECȚIUNEA 1 Obiectivele normelor metodologice**

- SECȚIUNEA a 4-a Legalitatea executării lucrărilor de construcții
- CAPITOLUL II Documentele autorizării
- SECȚIUNEA 1 Documentele necesare emiterii certificatului de urbanism și autorizației de construire/desființare
- CAPITOLUL IV Alte precizări privind autorizarea
- SECȚIUNEA a 2-a Situații speciale urbanistice și tehnice
- CAPITOLUL VI Alte dispoziții
- SECȚIUNEA 1 Obligații ale investitorului/beneficiarului și emitentului autorizației, ulterioare autorizării
- SECȚIUNEA a 2-a Obligații ale proiectantului și executantului

PREȘEDINTE,
PATAKI CSABA



ȘEF SERVICIU,
BÎJA TANIA

Red. Teh.
R.M.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

.....

Funcția publică solicitată :
Data organizării concursului :
Numele și prenumele candidatului :
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs) :
Adresă :
E-mail :
Telefon :
Fax :
Studii generale și de specialitate :

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine *1) :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

Cunoștințe operare calculator *2) :			
Cariera profesională *3) :			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă *4):

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări *5):

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere *6)

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria,
 numărul, eliberat(ă) de la data de,
 cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor
 publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere
 că în ultimii 7 ani:

- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcție publică

- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,
 republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat

- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal *7)

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

*4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

*5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

*6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

*7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.