

ROMANIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Nr. 9424 din 14.09.2018

ANUNȚ

Consiliul Județean Teleorman, organizează concurs pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru un funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate, astfel:

- 1 funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul fonduri structurale și de coeziune din cadrul Direcției managementul proiectelor cu finanțare internațională.

Concursul se desfășoară la sediul Consiliului Județean Teleorman, după cum urmează:

-proba scrisă în data de 15.10.2018, ora 11.00;

-interviul în data de 17.10.2018 ora 11.00.

Condițiile care trebuie îndeplinite cumulativ de către funcționarul public de execuție pentru participarea la concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, sunt cele prevăzute la art. 65 alin. (2) din Legea 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate,

c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi,

Bibliografia pentru examen/concurs și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt prezentate în anexă.

Dosarele pentru participarea la concurs se depun la secretarul comisiei, la Biroul Resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice, camera 126, până la data de 03.10.2018, ora 16³⁰ și trebuie să cuprindă următoarele documente:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;

c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Pentru eventuale relații suplimentare, solicitanții se pot adresa doamnei Nicula Nina -șef Birou resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman, camera 126, telefon 0247/311201 sau 0247/311202, interior 315.

PREȘEDINTE,

Ionel Dănuț Cristescu



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

BIBLIOGRAFIE

Pentru examenul de promovare în gradul profesional principal - Serviciul Fonduri structurale și de coeziune din cadrul Direcției managementul proiectelor cu finanțare internațională-

- Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.767 din 31/10/2003;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2) în Monitorul Oficial, Partea I nr. 365 din 29/05/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 525 din 02/08/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 123 din 20/02/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 618/18.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 746/06.10.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Programul Operational Regional 2014-2020 – Ghidul general al solicitantului.
- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 1061/29.12.2016, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE

Cristescu Ionel Dănuț



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** inspector
- 2. Nivelul postului:** funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului :** Identificarea programelor cu finanțare externă care pot fi accesate în vederea realizării obiectivelor de investiții ale județului și asigurarea asistenței tehnice de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare a localităților rurale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** - studii superioare de lungă durată
- 2. Perfecționari (specializari):**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :** nivel avansat.
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Adaptabilitate
 - Asumarea responsabilităților
 - Capacitatea de a rezolva problemele și de a obține cele mai bune rezultate
 - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
 - Capacitate de analiză și sinteză
 - Creativitate și spirit de inițiativă
 - Capacitatea de a comunica
 - Capacitatea de a lucra independent/ de a lucra în echipă
 - Abilități de mediere și negociere/ de consiliere
 - Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
 - Conduita în timpul serviciului
- 6. Cerințe specifice:** disponibilitate pentru delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. identifică, diseminează programele de finanțare și alcătuiește baza de date privind finanțatorii;
2. identifică potențialii parteneri și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de finanțare, unde consiliul este aplicant sau partener;
3. asigură relația consiliului cu Agenția de Dezvoltare Regională SUD-MUNTENIA în vederea participării la acțiuni comune și transmite acesteia propuneri pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare regională;
4. acordă sprijin și asistență tehnică comunităților locale pentru întocmirea documentațiilor și completarea cererilor de finanțare ale proiectelor care pot obține finanțare din fonduri externe, la solicitarea acestora;
5. pune la dispoziția autorităților locale, la solicitarea acestora, pe suport magnetic, pachete informative privind cererile de finanțare externă;
6. identifică la cerere, posibilitățile de dezvoltare ale grupurilor de localități din județ, precum și obiective pentru care se pot întocmi cereri de finanțare ;
7. întocmește documentația privind asocierea Consiliului Județean Teleorman cu alte autorități locale în vederea realizării unor lucrări sau servicii de interes public;
8. întocmește trimestrial rapoarte financiare ce reflectă stadiul actual al implementării proiectului din unitatea căruia face parte;
9. participă la toate seminariile și conferințele legate de proiectele pe care le implementează și de domeniul specific de activitate;
10. rezolvă aspectele economice ale implementării proiectelor, din unitatea căruia face parte, cu respectarea contractelor și a Memorandumurilor de Finanțare;
11. participă la ședințele echipelor de implementare ale proiectelor din care face parte;
12. identifică problemele apărute pe parcursul implementării și pregătește strategiile pentru soluționarea acestora ;
13. monitorizează derularea contractelor încheiate pe parcursul implementării proiectelor ;
14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Consiliului Județean Teleorman;
15. răspunde disciplinar, material, penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
16. cunoaște prevederile ghidurilor de finanțare pentru care aplica cereri de finanțare;
17. scrie cereri de finanțare pentru proiectele ce urmează a fi depuse în vederea accesării fondurilor nerambursabile.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional : principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de directorul executiv și directorul executiv adjunct ai Direcției Managementul Proiectelor cu Finanțare Internațională

- superior pentru: nu este cazul;

b) relații funcționale: colaborează cu serviciile și funcționarii din aparatul de specialitate al instituției;

c) relații de control: nu este cazul;

d) relații de reprezentare: reprezintă direcția, în limita atribuțiilor acordate, în raporturile cu celelalte direcții ale instituției.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu funcționarii din alte instituții aflate în poziții similare;

b) cu organizații internaționale: colaborează, în limita atribuțiilor acordate, cu experți străini care își desfășoară activitatea în cadrul unor programe comunitare în România /care acordă asistență tehnică; cu reprezentanți ai Comisiei Europene sau alte organizații;

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor acordate, pentru îndeplinirea obiectivelor care decurg din obiectul de activitate al instituției.

3. Limite de competență: în temeiul fișei postului și sprijinul legilor, regulamentelor, ordinelor existente și a dispozițiilor primite din partea directorului executiv și directorului executiv adjunct.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de imposibilitate a exercitării funcției publice (concedii de odihnă, concedii medicale precum și alte situații prevăzute în mod expres de lege), atribuțiile vor fi preluate de către un funcționar public din cadrul Direcției Managementul Proiectelor cu Finanțare Internațională.

Intocmit de:

1. Numele și prenumele : Creasta Constanta
2. Funcția publică de conducere: sef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : Sfintes Elena
2. Funcția publică de conducere: director executiv
3. Semnătura
4. Data întocmirii