

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
PREȘEDINTE

Nr. 869 din 20 august 2018

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 178, județul Teleorman, concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante din aparatul de specialitate al consiliului județean, astfel:

- **inspector, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul lucrări de întreținere și investiții pe drumurile județene - Serviciul drumuri și poduri din cadrul Direcției dezvoltare locală;
- **inspector, clasa I, grad profesional debutant** la Compartimentul achiziții publice din cadrul Direcției dezvoltare locală;

I. Probele stabilite pentru concurs sunt:

- 19.09.2018 ora 11⁰⁰ – proba scrisă
- 25.09.2018 ora 11⁰⁰ – interviul

II. Condiții de desfășurare:

- concursul se va desfășura la sediul Consiliului Județean Teleorman
- dosarele se depun până la data de 10.09.2018, orele 16³⁰ la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr.178, camera 126.

III. Condiții de participare la concurs:

1. Pentru postul de **inspector, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul lucrări de întreținere și investiții pe drumurile județene -Serviciul drumuri și poduri din cadrul Direcției dezvoltare locală, condițiile de participare la concurs pe care trebuie să le îndeplinească candidații, sunt:

- condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul “științe inginerești”;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, conform art. 57 alin (5) lit. c) din Legea nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

2. Pentru postul de **inspector, clasa I, grad profesional debutant** la Compartimentul achiziții publice din cadrul Direcției dezvoltare locală, condițiile de participare la concurs pe care trebuie să le îndeplinească candidații, sunt:

- condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul “științe inginerești”;

Cei interesați vor depune la Biroul Resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice - camera 126, un dosar de înscriere, cuprinzând următoarele acte:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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; modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. 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.

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; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale pentru verificarea conformității cu originalul.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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.

Bibliografia pentru concurs și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt afișate la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a Consiliului Județean Teleorman www.cjteleorman.ro.

Pentru eventuale relații suplimentare, solicitanții se pot adresa dnei Oancea Virginia – consilier juridic la Biroul 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

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **inspector, clasa I, grad profesional debutant** la Compartimentul achiziții publice din cadrul Direcției dezvoltare locală a Consiliului Județean Teleorman.

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31.10.2003;
2. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 123 din 20.02.2007, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29.05.2007, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 525 din 02.08.2007, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 390 din 23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului 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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 423 din 06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 393 din 23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,

Cristescu Ionel Dănuț



BIBLIOGRAFIE

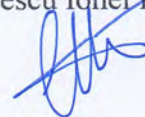
Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, **grad profesional superior** la Compartimentul lucrări de întreținere și investiții pe drumurile județene - Serviciul drumuri și poduri din cadrul Direcției dezvoltare locală a Consiliului Județean Teleorman.

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31.10.2003;
2. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 123 din 20.02.2007, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29.05.2007, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 525 din 02.08.2007, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată (r1) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 237 din 29.06.1998, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată (r2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 765 din 30.09.2016, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 193 din 28.07.1994, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1061 din 29.12.2016, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE

Cristescu Ionel Danu





FIȘA POSTULUI

nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: urmărirea lucrărilor de întreținere și investiții pe drumurile județene

Cerințe specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental „științe inginerești”

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe operare / programare calculator

4. Limbi străine: (necesitate și grad de cunoaștere)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- ✓ capacitate de implementare
- ✓ capacitatea de a rezolva eficient problemele
- ✓ capacitatea de asumare a responsabilităților
- ✓ capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- ✓ capacitate de analiză și sinteză
- ✓ creativitate și spirit de inițiativă
- ✓ capacitate de planificare și de acțiune strategică
- ✓ capacitate de a lucra independent
- ✓ capacitate de a lucra în echipă
- ✓ competența de a gestiona resursele alocate

6. Cerințe specifice: _____ Da _____

(de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilități pentru lucru în program prelungit).

7. Competență managerială: (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) _ _

Atribuții:

- urmărește realizarea lucrărilor de investiții pe drumurile județene conform documentațiilor tehnico-economice aprobate și verifică permanent respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării calității prevăzute în documentațiile tehnice, contracte și normele tehnice;
- urmărește realizarea lucrărilor de întreținere curentă și periodică a drumurilor județene în conformitate cu normativele în vigoare;
- admite la plată numai lucrări corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- întocmește, împreună cu dirigintele, antreprenorul și proiectantul, cărțile tehnice ale construcțiilor;
- participă la recepția lucrărilor publice de drumuri și poduri județene din programul propriu;
- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- participă în comisia pentru monitorizarea, controlul și stabilirea măsurilor ce se impun în vederea desfășurării în bune condiții a traficului rutier pe drumurile județene pe timpul iernii;
- efectuează controale privind exploatarea drumurilor publice sau ocuparea zonei acestora de către persoanele fizice și juridice, constată contravențiile săvârșite și aplică sancțiunile reglementate;
- participă la întocmirea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru licitațiile de proiectare și execuție lucrări de drumuri și poduri județene;
- controlează modul de efectuare a înregistrărilor recensământului circulației rutiere și centralizează rezultatele;

- acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;

- rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice compartimentului;

- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a Consiliului județean;

- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: inspector

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toți salariații din aparatul propriu al Consiliului Județean Teleorman

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: Da

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Da

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: în limita atribuțiilor din fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: Călin Horațiu

2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

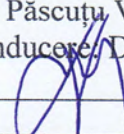
2. Semnătura: _____

3. Data întocmirii: _____

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: Păscuța Victorița

2. Funcția publică de conducere: Director executiv

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: _____

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: pregătirea documentațiilor de atribuire, desfășurarea procedurilor de achiziție publică

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental „Științe inginerești”

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare / programare calculatoare:

(necesitate și nivel):

4. Limbi străine : (necesitate și nivel de cunoaștere):

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- ✓ capacitate de implementare
- ✓ capacitatea de a rezolva eficient problemele
- ✓ capacitatea de asumare a responsabilităților
- ✓ capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- ✓ capacitate de analiză și sinteză
- ✓ creativitate și spirit de inițiativă
- ✓ capacitate de planificare și de acțiune strategică
- ✓ capacitate de a lucra independent
- ✓ capacitate de a lucra în echipă
- ✓ competența de a gestiona resursele alocate

6. Cerințe specifice: Da (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit)

7. Competență managerială: (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –Da

8. Competență managerială: (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –Da

Atribuțiile postului:

- întocmește referatele de necesitate privind achiziția de produse, servicii și lucrări;
- participă la elaborarea și, după caz, la actualizarea Strategiei anuale de achiziții publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale aparatului propriu de specialitate, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii ce urmează a fi atribuite și a Programului anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- participă în comisii de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări;
- răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de atribuire organizate;
- întocmește dispoziții privind organizarea și aplicarea procedurilor privind achizițiile de produse, servicii și lucrări;
- răspunde de confidentialitatea tuturor documentelor achizițiilor publice repartizate;
- rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice serviciului;

- indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea directiei si a Consiliului judetean;
- raspunde disciplinar, material si penal pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite si a datelor raportate.

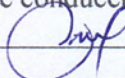
Identificarea functiei publice corespunzătoare postului:

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

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: directorul executiv adjunct al Direcției Dezvoltare Locală
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu toți salariații din aparatul propriu al Consiliului Județean Teleorman
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: Da
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Da
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență: în limita atribuțiilor din fișa postului
4. Delegarea de atribuții și competența:

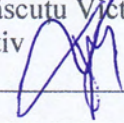
Întocmit de :

1. Numele și prenumele: Gavrilă Manuela-Carmen
2. Funcția publică de conducere: director executiv adjunct
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: Păscutu Victorița
2. Funcția : director executiv
3. Semnătura: 
4. Data : _____