**CONSILIUL JUDETEAN BRAILA**

**ORGANIZEAZA**

***In perioada 19-21 noiembrie 2018***

**CONCURSUL DE PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL**

**IMEDIAT SUPERIOR CELUI DETINUT**

a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila care indeplinesc cumulativ conditiile prevazute de art.65 alin. 2 din Legea nr.188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

***Conditiile de participare*** la concursul de promovare in grad sunt:

* ***sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;***
* ***sa fi obtinut cel putin calificativul “bine” la evaluarea performantelor profesionale individuale din ultimii doi ani in care functionarul public s-a aflat in activitate;***
* ***sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii.***

***Proba scrisa*** va avea loc in data de **19 noiembrie 2018**, ora 10.00 la sediul Consiliului Judetean Braila

***Interviul*** va avea loc in data de **21 noiembrie 2018**, ora 15.00 la sediul Consiliului Judetean Braila

***Dosarele de inscriere*** se vor depune pana la data **05 noiembrie 2018, ora 16.30** la sediul Consiliului Judetean Braila – Biroul Resurse Umane, Salarizare.

***DOSARUL DE CONCURS VA CUPRINDE URMATOARELE :***

* ***Adeverinta eliberata de Biroul Resurse Umane, Salarizare in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza ;***
* ***Copiile rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii doi ani in care functionarul public s-a aflat in activitate;***
* ***Formularul de inscriere;***

Functiile publice de executie pentru care se organizeaza concursul de promovare in grad sunt urmatoarele :

* **1 post consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Directiei Administratie publica, contencios – Compartimentul Relatii cu Publicul si Secretariat ATOP ;**

**Bibliografie necesara:**

1. Constitutia Romaniei, modificata ;

2. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata ;

4. Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata.

* **1 post inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Directiei Strategii de Dezvoltare – Compartimentul Strategii :**

**Bibliografie necesara:**

1. Constitutia Romaniei, modificata ;

2. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata ;

4. Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

5. Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regionala in Romania;

6. Programul Operational Regional 2014-2020;

7. Strategia de dezvoltare a judetului Braila 2014-2020.

**ATRIBUTIILE**

1. **Functiei publice de executie -consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Directiei Administratie publica, contencios – Compartimentul Relatii cu Publicul si Secretariat ATOP**

* Intocmeste raportul anual al presedintelui Consiliului Judetean Braila privind modul de îndeplinire a atribuţiilor proprii şi a Hotărârilor Consiliului Judeţean Brăila, structurat pe principalele domenii de activitate, raportat la structura organizatorica a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judetean Braila si institutiile aflate in subordinea autoritatii administratiei publice locale de la nivelul judetului Braila.
* Intocmeste anual, Informarea referitoare la starea economico-sociala si activitatea desfasurata de Consiliul Judetean Braila in domeniile: constructii de locuinte, urbanism si amenajarea teritoriului, protectia mediului, cadastru si publicitate imobiliara, finante publice, gospodarire comunala, pietruiri, reabilitari, modernizari si asfaltari drumuri, alimentari cu apa, transport public judetean, lucrari de investitii, absorbtia fondurilor europene, sport, turism, patrimoniu cultural precum si directii de actiune pentru urmatorii ani, potrivit art.6, litera”f” din H.G.nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004, privind prefectul si institutia prefectului, republicata;
* Intocmeste saptamanal Raportul de activitate al Directiei Administratie Publica, Contencios;
* Ţine evidenţa acreditărilor pentru presă, privind persoanele desemnate în relaţia cu Consiliul Judeţean Brăila, întocmeşte şi comunică acordul pentru acreditarea persoanelor în cauză, unităţilor (instituţiilor) care solicită acest lucru;
* Intocmeste şi actualizeaza baza de date cu jurnaliştii acreditaţi;
* Furnizează jurnaliştilor, la cerere sau la initiativa conducatorului institutiei, informaţii despre activitatea curentă a instituţiei, în conformitate cu prevederile legale privind liberul acces la informaţiile de interes public, în mod transparent şi nediscriminatoriu;
* Tehnoredacetaza materialele elaborate de secretarul judetului si directorul directiei;
* Initiaza, in colaborare cu Compartimentul coordonarea activitatii consiliilor locale  actiuni

de cunoastere a actelor normative care intereseaza activitatea organelor administratiei

publice locale;

* Preia si inregistreaza corespondenta repartizata secretarului judetului si directorului

directiei;

* Preda corespondenta repartizata de secretarul judetului si directorul directiei, Serviciului

Achizitii Publice si compartimentelor functionale din cadrul Consiliului judetean;

* Verifica zilnic mailul secretarului judetului listeaza si prezinta acestuia materialele/invitatiile primite ;
* Ţine evidenta si colaboreaza cu functionarul de la registratura generala in verificarea exactitatii inregistrarilor facute;
* Urmareste rezolvarea in termen a corespondentei repartizata directiei si informeaza periodic conducerea directiei cu privire la corespondenta nerezolvata, ajunsa la scadenta;
* Prezinta secretarului judetului documentele elaborate de compartimentele aparatului propriu al Consiliului judetean spre a fi semnate, dupa verificarea semnaturilor celor in drept;
* Prezinta directorului documentele elaborate de compartimentele directiei spre a fi semnate;
* Preda, la cabinetul presedintelui, spre semnare, corespondenta elaborata in cadrul directiei, dupa verificarea existentei semnaturilor celor in drept;
* Realizeaza legaturile telefonice solicitate si cele primite pentru secretarul judetului, precum si cele pentru directorul directiei;
* Ţine legatura cu institutiile si serviciile publice coordonate direct de secretarul judetului, informand operativ cu problemele ce trebuiesc rezolvate;
* Ţine legatura cu salariatii desemnati de institutii si servicii publice in vederea preluarii corespondentei specifice care soseste pe adresa Consiliului Judetean Braila;
* Realizeaza legatura dintre compartimentele functionale ale directiei pentru informarea operativa a secretarului judetului cu probleme specifice;
* Colaboreaza cu functionarii cu atributii la cabinetele presedintelui si vicepresedintilor, cu secretarele directiilor, in scopul informarii reciproce asupra problemelor transmise spre rezolvare;
* Ţine evidenta ordinelor de deplasare a functionarilor publici din directie, in teritoriu;
* Ţine evidenţa efectuării practicii de specialitate a studenţilor în instituţie, în urma solicitării scrise a studenţilor şi a convenţiilor depuse de facultăţi, întocmeşte şi eliberează adeverinţele care atestă efectuarea practicii;
* Tehnoredactează documentaţia privind aplicarea şi executarea legilor necesare pentru realizarea competenţei autorităţii administraţiei publice de la nivel judeţean;
* Participa la actiunile si activitatile desfasurate in cadrul directiei;
* Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
* Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
* Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
* Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului şi analiza cauzelor sau a circumstanţelor care favorizează apariţia/repetarea riscului;
* Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc şi impactul riscului);
* Formulează o opinie/soluţie cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acţiuni preventive/de rezervă recomandate);
* Completează formularul de alertă la risc ataşând la acesta documentaţia riscului pe care le va transmite Ofiţerului de risc de la nivelul la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea.
* Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
* Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.

1. **Functiei publice de executie - inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Directiei Strategii de Dezvoltare – Compartimentul Strategii**

* Participa la elaborarea si implementarea programelor si proiectelor de dezvoltare economico-sociala proprii ale Consiliului Judetean sau ale autoritatilor publice locale de la nivelul judetului Braila;
* Monitorizeaza armonizarea prioritatilor stabilite si a masurilor propuse prin programe cu cele din Planul de Dezvoltare Regionala al Regiunii Sud-Est, din Planul National de Dezvoltare si din programele/strategiile Uniunii Europene;
* Asigura participarea la realizarea si promovarea proiectelor europene in parteneriat cu omologi din alte tari;
* Asigura colaborarea intre Consiliul Judetean Braila si celelalte autoritati similare din judetele membre ale Regiunii de Dezvoltare 2 Sud-Est in domeniul dezvoltarii regionale;
* Gestioneaza baza de date privind parteneriatele dintre Consiliul Judetean, autoritatile publice locale si alti parteneri;
* Asigura indrumarea metodologica si asistenta de specialitate la solicitarea consiliilor locale;
* Participa la elaborarea, implementarea si monitorizarea Studiului privind "Dezvoltarea strategica a turismului in judetul Braila 2019-2027";
* Organizeaza si raspunde de activitatile de promovare ale proiectelor aflate in implementare conform reglementarilor contractuale si a legislatiei in vigoare – Manual de Identitate Vizuala, Legea accesului la informatii publice etc, in concordanta cu pozitia ocupata in echipele de implementare a proiectelor;
* Coordoneaza identificarea, sintetizarea si diseminarea informatiei la nivelul Directiei, cu privire la *programele si instrumentele de cooperare teritoriala europeana*, in vederea cresterii absorbtiei fondurilor structurale la nivelul Consiliului judetean;
* Planifica si executa activitatile de cooperare transfrontaliera in care este implicat Consiliul Judetean Braila;
* Participa la realizarea documentaţiilor necesare initierii procedurilor pentru achizitiile de bunuri, servicii, in conformitate cu cerintele specifice pentru proiectele implementate de Consiliul Judetean in cadrul programelor cu finantare nationala sau internationala, conform ghidurilor de finantare cu respectarea prevederilor contractuale si a legislatiei in vigoare;
* Asigura (zilnic) circuitul documentelor (intrari/iesiri) Directiei Strategii de Dezvoltare (inregistrari/distribuire/arhivare);
* Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
* Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
* Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
* Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului şi analiza cauzelor sau a circumstanţelor care favorizează apariţia/repetarea riscului;
* Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc şi impactul riscului);
* Formulează o opinie/soluţie cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acţiuni preventive/de rezervă recomandate);
* Completează formularul de alertă la risc ataşând la acesta documentaţia riscului pe care le va transmite Ofiţerului de risc de la nivelul la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea.
* Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
* Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.

**Relatii suplimentare** se pot obtine la Biroul Resurse Umane, Salarizare, etaj 1, ca.116 din cadrul Consiliului Judetean Braila, persoana de contact Moca Luminita – consilier superior.

**PRESEDINTE VICEPRESEDINTE**

**FRANCISK IULIAN CHIRIAC IONEL EPUREANU**

**SEF BIROU R.U**

**ROXANA COSTEA**