

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA

Hr. 14.884/28.06.2022
IB2



Telefon: 0239.619.700

Fax: 0239.611.765

E-mail: consiliu@cjbraila.ro

ANUNT

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA ORGANIZEAZA

in data de 02 AUGUST 2022

CONCURS DE RECRUTARE

in vederea ocuparii functiei publice de executie vacanta de *consilier, clasa I, grad profesional superior*, la Serviciul Lucrari Publice -Compartimentul Lucrari Publice din cadrul Directiei Tehnice si Lucrari Publice.

Conditii specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul fundamental stiinte ingineresti.
- Conditii minime de vechime in specialitatea studiilor: 7 ani.

Conditii generale de participare la concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacante sunt urmatoarele:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica.
Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii si vechime in specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infractiuni de fals ori a unei infractiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Dosarele de concurs se vor depune in perioada **01 iulie 2022 – 20 iulie 2022**, la sediul Consiliului Judetean Braila – Biroul Resurse Umane, Salarizare, etaj 1, camera 116.

Proba scrisa va avea loc in data de **02 august 2022, orele 10.00**, la sediul Consiliului Judetean Braila.

DOSARUL DE CONCURS pentru ocuparea functiei publice de executie vacante trebuie sa cuprinda urmatoarele:

- formularul de inscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului ;
- cazierul judiciar;
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA

necesara pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Lucrari Publice - Compartimentul Lucrari Publice din cadrul Directiei Tehnice si Lucrari Publice

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare – partea a III-a, titlul V, capitolul VI, sectiunea 1 si a 2-a si partea a VI-a, titlul I si II;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Ordonanta nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

ATRIBUTIILE

functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Lucrari Publice - Compartimentul Lucrari Publice din cadrul Directiei Tehnice si Lucrari Publice

- Face propuneri pentru lista anuala de investitii privind lucrarile de investitii in continuare, lucrarile de investitii noi si dotarile independente.
 - Urmareste elaborarea, avizarea si aprobarea documentatiilor pentru obiectivele de investitii repartizate.
 - Colaboreaza permanent cu compartimentele din celelalte directii in tot ceea ce inseamna investitii, documentatii tehnico-economice, decontari si receptie lucrari.
 - Participa la fundamentarea si elaborarea bugetului si a Programului anual de investitii finantate de la bugetul de stat si din alte surse.
 - Acorda asistenta tehnica la cererea autoritatilor administratiei publice locale.
 - Preocupare permanenta in cunoasterea ultimelor noutati in specialitatea profesionala si legislatia in vigoare.
 - Poate participa la intocmirea programelor pentru inlaturarea efectelor dezastrelor.
 - Verifica si supune spre aprobare documentatiile tehnico-economice privind constructiile/instalatiile aferente obiectivele de investitii repartizate.
 - Coordoneaza modul de intocmire a cartii tehnice a obiectivelor de investitii proprii si le preda compartimentului de specialitate din cadru Consiliului Judetean Braila.
 - Elaboreaza notele conceptuale si dupa caz, temele de proiectare pentru obiectivele de investitii ale Consiliului Judetean.
 - Intocmeste documentatiile din faza premergatoare desfasurarii procedurilor de achizitie publica (ex. caiete de sarcini, referate de necesitate etc.) si participa in comisia de evaluare a ofertelor.
 - Intocmeste antemasuratori si evaluari financiare pentru lucrarile de reparatii si intretinere la cladirile si drumurile aflate in administrarea Consiliului Judetean Braila.

- Asigura urmarirea contractelor repartizate in conformitate cu procedurile Consiliului Judetean Braila.

- Participa in calitate de membru, la receptia la terminarea lucrarilor, receptia finala pentru obiectivele de investitii ale Consiliului Judetean Braila.

- Urmareste executia lucrarilor si participa alaturi de dirigintele de santier la fazele de executie prevazute in proiect pentru lucrarile de investitii repartizate.

- Se preocupa permanent de eficientizarea activitatii in cadrul compartimentului si al directiei.

- Intreprinde toate demersurile necesare in vederea obtinerii certificatului de urbanism, autorizatiei de construire, a acordurilor si a avizelor legale.

- Verifica si propune modalitati de solutionare a cererilor persoanelor fizice si juridice in domeniul de competenta a compartimentului.

- 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 compartimentului din care face parte;

- Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;

- Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);

- Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Ofițerului 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.

- Respecta procedurile de sistem si procedurile operationale din cadrul Consiliului Judetean Braila.

Relatii suplimentare se pot obtine la Biroul Resurse Umane, Salarizare, etaj 1, cam. 116 din cadrul Consiliului Judetean Braila, tel.0239-619600 int.203 sau 209, e-mail consiliu@cjbraila.ro, persoana de contact Moca Luminita – consilier, clasa I, grad profesional superior.

PRESEDINTE,

FRANCISK IULIAN CHIRIAC



VICEPRESEDINTE,

IONEL EPUREANU

SEF BIROU R.U.,

ROXANA COSTEA