

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA



Telefon: 0239.619700

Fax: 0239.611765

E-mail: consiliu@cjbraila.ro

ANUNT
CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
ORGANIZEAZA
in data de 29 IULIE 2019

CONCURS DE RECRUTARE

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

Condițiile de participare la concursul organizat pentru ocuparea functiei publice de executie vacante sunt urmatoarele:

- Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in domeniul stiintelor ingineresti, specializarea constructii civile, industriale si agricole sau instalatii pentru constructii;
- Vechime minima in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - 7 ani.

Condițiile 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;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Dosarele de concurs se vor depune in perioada **26 iunie - 15 iulie 2019**, la sediul Consiliului Judetean Braila – Biroul Resurse Umane, Salarizare, etaj 1, camera 116.

Proba scrisa va avea loc la data de **29 iulie 2019, 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 din cadrul Directiei Tehnice si Lucrari Publice

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, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.10/1995 privind calitatea lucrarilor in constructii, republicata;
5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata;
6. H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora;
7. H.G. nr.343/2017 pentru modificarea H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora;
8. Ordonanta nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicata;
9. H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii, cu modificarile si completarile ulterioare.

ATRIBUTIILE

functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul 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.
- In faza de pregatire a investitiilor, indeplineste functia de beneficiar al obiectivelor pentru care ordonator principal de credite este Consiliul Judetean.
- Se preocupa de elaborarea, avizarea si aprobarea documentatiilor de investitii.
- 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 lucrari publice finantate de la bugetul de stat si din alte surse.
- In cadrul activitatii de asistenta tehnica acordata la cererea autoritatilor administratiei publice locale, urmareste si sprijina realizarea programului propriu de investitii.
- Preocupare permanenta in cunoasterea ultimelor noutati in specialitatea profesionala si legislatia in vigoare.
- Participa la intocmirea programelor pentru inlaturarea efectelor dezastrelor.
- Verifica si supune aprobarii documentatiile tehnico-economice privind constructiile/instalatiile aferente obiectivele de investitii.
- Coordoneaza modul de intocmire a cartii tehnice a obiectivelor de investitii proprii si le preda beneficiarului.
- Elaboreaza temele de proiectare pentru obiectivele de investitii ale Consiliului Judetean.
- Participa la elaborarea documentatiilor si programelor de perspectiva pentru lucrarile de investitii.
- Colaboreaza la pregatirea si desfasurarea licitatiilor lucrarilor de investitii.
- Se preocupa permanent de eficientizarea activitatii in cadrul compartimentului si al directiei.
- Pregateste documentatiile in vederea obtinerii certificatului de urbanism, autorizatiei de construire, a acordurilor si a avizelor legale.
- Verifica si propune modalitati de solutionare a cererilor persoanelor particulare si societatilor comerciale in domeniul de competenta a compartimentului.
- Are obligatia respectarii prevederilor Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
- 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;
- Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul 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.

Relatii suplimentare se pot obtine la Biroul Resurse Umane, Salarizare, etaj 1, cam. 116 din cadrul Consiliului Judetean Braila, tel.0239-619700 int.209, e-mail consiliu@cjbaila.ro, persoana de contact Turosu Mioara-Magdalena – consilier.