



ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

20. OCT. 2023

Nr. 25353.

În conformitate cu prevederile art. 617 alin.(2) și ale art. 618 alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Argeș organizează la sediul instituției din Pitești, Piața Vasile Milea, nr.1 – desfășurarea activității Bld. Republicii, nr.71, **examen de promovare în grad profesional** pentru următoarele funcții publice de execuție:

Nr.crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structură funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Consilier	I	Principal	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	Superior
2.	Inspector	I	Principal	Compartiment Planificare, Elaborare și Raportare Strategii Planuri Proiecte – Direcția Stategii, Sinteze, Proiecte cu Finanțare Internațională	Superior
3.	Consilier	I	Principal	Serviciul Relații Externe Cultură Învățământ Tineret și Sport – Direcția Cultură Turism și Tineret	Superior
4.	Consilier	I	Asistent	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	Principal

CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Consiliului Județean Argeș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 20 octombrie – 08 noiembrie 2023, inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
 - b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
 - c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
 - d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.
- Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. proba scrisă, în data de **20 noiembrie 2023, ora 9.00**, la sediul consiliului Județean Argeș;
2. proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Bibliografie:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Partea III Administrația publică locală din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Partea VI Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Partea VII Răspunderea administrativă din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români. Autoritățile publice.

- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități. Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie.
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii – accesul nediscriminatoriu.
- Administrația publică locală.
- Principiile care stau la baza exercitării funcției publice. Rolul și atribuțiile președintelui consiliului județean. Consiliul județean.
- Răspunderea administrativă.
- Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public.
- Dispoziții speciale privind participarea la procesul de luare a deciziilor.
- Obligațiile autorităților și instituțiilor publice privind soluționarea petițiilor.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Argeș și la secretarul comisiei de concurs, Șerban Elena Roxana, consilier Resurse Umane, telefon : 0248632224, e-mail: roxana.serban@cjarges.ro, camera 107, etaj 1.

Afișat în data de 20 octombrie 2023 la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Argeș.



BIBLIOGRAFIE

**în vederea susținerii examenului de promovare în grad profesional
din data de 20.11.2023**

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Partea III Administrația publică locală din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Partea VI Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Partea VII Răspunderea administrativă din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români. Autoritățile publice.
- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități. Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie.

- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii – accesul nediscriminatoriu.
- Administrația publică locală.
- Principiile care stau la baza exercitării funcției publice. Rolul și atribuțiile președintelui consiliului județean. Consiliul județean.
- Răspunderea administrativă.
- Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public.
- Dispoziții speciale privind participarea la procesul de luare a deciziilor.
- Obligațiile autorităților și instituțiilor publice privind soluționarea petițiilor.

/

Inspector superior - Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională Compartiment Planificare Elaborare și Raportare Strategii Planuri Proiecte

Atribuțiile generale ale postului*8):

1. Identificarea oportunităților de finanțare și analiza programelor de finanțare active și a pachetelor de aplicație aferente și colaborarea cu factorii interesați în vederea întocmirii ideilor/ propunerilor de proiect;
2. Revizuirea, modificarea, completarea, după caz, a fișei generale de proiect;
3. Identificarea potențialilor parteneri pentru proiectele ce vor fi depuse la finanțare și a nevoilor de dezvoltare economică, socială, administrativă culturală etc., la nivelul județului și corelarea cu domeniile de finanțare active aplicabile, complementare și, în acord, cu strategiile de dezvoltare sectoriale, regionale, județene, locale etc.;
4. Întocmirea cererii și a dosarului de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație;
5. Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul compartimentului la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din echipa de proiect și îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Compartimentului Planificare Elaborare și Raportare Strategii, Planuri, Proiecte ;
6. Îndeplinirea activităților specifice pentru realizarea/inițierea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activități etc), pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
7. Asigură raportarea lunară, bianuală și la cerere a stadiului implementării proiectelor de la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională la toate organismele naționale și internaționale abilitate, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
8. Asigură întocmirea și transmiterea către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar (în funcție de prevederile programelor operaționale) a cererilor de pre-finanțare/ rambursare/plată împreună cu documentele suport / justificative, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexelor acestuia, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională, a rapoartelor de progres, trimestrial/final și a Raportului privind sustenabilitatea/durabilitatea investiției
9. Realizează activități privind asigurarea vizibilității proiectelor în conformitate cu Manualele de Identitate vizuală ale programelor de finanțare și întocmirea și transmiterea către AM/OI a solicitărilor de avizare pentru materialele de publicitate și informare prevăzute în cererea de finanțare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
10. Asigură participarea în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
11. Asigură realizarea situațiilor și a rapoartelor, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
12. Asigură planificarea și participarea la întâlnirile periodice privind progresul activităților proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă și la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanți Autorității de Management și ale Organismului Intermediar, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
13. Informarea primăriilor din județ, instituțiile aflate în subordonarea/ coordonarea Consiliului Județean Argeș, diferitele organisme interesate prin oferirea de informații publice referitoare la finanțările acordate și/sau oportunități de finanțare active;
14. Asigură monitorizarea contractelor de finanțare ale instituțiilor aflate în subordonarea/ coordonarea Consiliului Județean Argeș;
15. Întocmirea documentațiilor necesare demarării procedurilor de achiziții publice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri internaționale;
16. Întocmirea notelor de fundamentare/oportunitate și a notelor justificative pentru obiectivele cuprinse în programele cu finanțare internațională;
17. Verificarea implementării procedurilor de admitere la plată a obiectivelor de investiții din fonduri internaționale;
18. Incluziunea obiectivelor de investiții finanțate din fonduri internaționale în Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare și supunerea aprobării plenului Consiliului Județean Argeș;
19. Urmărirea derulării programelor de investiții finanțate din fonduri internaționale;
20. Participarea în echipele de promovare, implementare și sustenabilitate a proiectelor cu finanțare internațională;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele repartizate superiorului ierarhic, care au legătură cu specificul activității desfășurate;
22. Întocmirea strategiilor de dezvoltare, planurilor de acțiuni, etc. pe domenii;
23. Întocmirea Listei privind necesitatea și oportunitatea pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări din fonduri internaționale și incluziunea acestora în Strategia anuală de achiziție publică a Consiliului Județean Argeș
24. Aplică prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate

Consilier superior - Direcția Cultură, Turism și Tineret Serviciul Relații Externe Cultură
Învățământ Tineret și Sport
Atribuțiile postului⁸):

1. Întocmește Calendarul anual de manifestări cultural-artistice organizate de CJ Argeș;
2. Participă la realizarea unor evenimente culturale conform Calendarului anual de manifestări cultural-artistice organizate de CJ Argeș;
3. Derulează procedura de acordare a sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase din Județul Argeș, recunoscute în România, conform Legii 350/ 2005: elaborează metodologia de acordare a finanțărilor nerambursabile; publică în Monitorul Oficial, cât și pe site-ul instituției anunțul de participare, anunțul de atribuire a contractelor și raportul anual; face parte din comisia de evaluare; verifică, evaluează și gestionează dosarele primite; asigură corespondența cu beneficiarii; monitorizează contractele cu beneficiarii; întocmește referatele de necesitate și de plată pentru beneficiari; întocmește informări, rapoarte, după caz; arhivare dosare;
4. Implementează procedura de susținere a activităților culturale, de tineret, de mediu și activități sportive, conform Legii 350/ 2005: implementează metodologia de acordare a sprijinului financiar, verifică, evaluează și gestionează dosarele solicitanților, asigură corespondența cu beneficiarii;
5. Implementează Acorduri de Asociere/Protocoale de colaborare cu diverse instituții: întocmește rapoarte HCJ, acorduri/parteneriate - *anual*; întocmește referate de necesitate și de plată - *trimestrial*; asigură corespondența cu beneficiarii - *permanent*; verifică și gestionează realizarea activităților în conformitate cu bugetul prevăzut - *lunar*; arhivare dosare - *anual*;
6. Participă la organizarea evaluărilor anuale ale managerilor din instituțiile de cultură din subordinea CJ Argeș (gestionează corespondența cu instituțiile de cultură, stabilește calendarul evaluării, întocmește referatele de specialitate urmare a rapoartelor de activitate depuse, face parte din secretariatul comisiei de evaluare, gestionează corespondența cu membrii comisiei de evaluare, se asigură de buna desfășurare a activității comisiei);
7. Monitorizează cheltuielile efectuate de instituțiile de cultură din subordine;
8. Întocmește referate, rapoarte, informări, adrese specifice la solicitarea șefului direct și a conducerii instituției;
9. Contribuie la soluționarea sesizărilor ce fac referire la domeniul de activitate al serviciului, potrivit normelor ce reglementează accesul la informațiile de interes public;
10. Aplică prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
11. Preia atribuțiile privind corespondența primită la nivelul Direcției, atunci când funcționarul responsabil este în concediu;
12. Aduce la îndeplinire orice alte atribuții prevăzute de lege, date de șeful direct sau de conducerea CJ Argeș.

Consilier superior - Serviciul Monitorizare Lucrari Publice și Guvernanță Corporativă
Atribuțiile postului*8):

1. verificarea in teren a lucrarilor de investitii si a lucrarilor de executie covoare bituminoase (indicativ 105 - din Programul lucrari de intretinere si reparatii infrastructura rutiera drumuri judetene) finanțate din bugetul Consiliul Județean Argeș (Județului Argeș), care sunt executate pe drumurile județene de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. prin terti;
2. verificarea situatiilor de lucrari de investitii si a lucrarilor de executie covoare bituminoase (indicativ 105 – din Programul lucrari de intretinere si reparatii infrastructura rutiera drumuri judetene) finanțate din bugetul Consiliul Județean Argeș (Județului Argeș), care sunt executate pe drumurile județene de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. prin terti;
3. verificarea in teren a a lucrărilor aferente Contractelor Cadru de executie lucrari, efectuate la nivelul Consiliul Județean Argeș (Județului Argeș) de Regia de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Arges R.A. (R.A.D.P.P. Arges);
4. membru titular privind certificarea prin semnatura si mentiunea „Bun de plata” (în conformitate cu dispoziția Președintelui Consiliului Județean Argeș nr. 723/08.08.2017, modificată și completată prin Dispoziția nr. 202/05.02.2018), facturile emise de furnizorii de bunuri și servicii pentru aparatul propriu al Consiliului Județean Argeș;
5. membru supleant privind Certificarea prin semnătură și mențiunea „Bun de plată” (în conformitate cu dispoziția Președintelui Consiliului Județean Argeș nr. 723/08.08.2017, modificată și completată prin Dispoziția nr. 202/05.02.2018), facturile emise de Regia de Administrare a Domeniului Public si Privat Arges în cadrul contractelor derulate cu Consiliul Judetean Arges;
6. verifica documentele de plata emise de către Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. (R.A.J.D. Argeș) din punct de vedere al disponibilului existent în bugetul Consiliului Judetean Arges pe anul în curs (pentru lucrările de investitii si lucrarile de întreținere și reparații infrastructură rutieră drumuri județene efectuate de R.A.J.D. R.A.);
7. participă la programele de formare;
8. pregătește orice raport necesar solicitat de Șeful SMLPGC;
9. desfășoară toate acțiunile în concordanță cu procedurile specifice;
10. se obligă să îndeplinească toate atribuțiile de serviciu stabilite prin prezenta fișă de post, astfel încât la evaluarea periodică a performanțelor, să poată întruni cel puțin punctajul minim admis;
11. participa la identificarea riscurilor ce ar putea afecta derularea activității SMLPGC și propune măsuri în sensul evitării / eliminării / corectării acestora, asigurând, totodată, punerea în aplicare a măsurilor cuprinse în Planul de acțiune pentru reducerea /atenuarea sau eliminarea riscurilor;
12. contribuie la elaborarea procedurilor de lucru specifice activității desfășurate și asigura aplicarea lor;
13. răspunde de executarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor prevăzute în fisa postului;
14. răspunde de respectarea termenelor stabilite de actele normative care se referă la activitatea sa;
15. răspunde de executarea dispozițiilor date de șeful ierarhic direct în legătură cu problemele de care se ocupă;
16. răspunde de corectitudinea datelor pe care le comunică direct;
17. răspunde de legalitatea acțiunilor și activităților proprii;
18. răspunde de securizarea și confidențialitatea acțiunilor proprii;
19. cunoaște și respectă procedurile operationale ale Serviciului monitorizarea lucrări publice și guvernanță corporativă;
20. sa aplice prevederile Regulamentului (UE) 679/2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date in cadrul activitatii specifice desfasurate.

Consilier Principal - Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă
Atribuțiile postului*8):

1. verificarea in teren a stadiului lucrărilor aferente Contractelor Cadru de executie lucrari, efectuate la nivelul Consiliul Județean Argeș (Județului Argeș) de Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. (R.A.D.P.P. Argeș);
2. verificarea situatiilor de lucrari efectuate de Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. (R.A.D.P.P. Argeș);
3. membru titular privind certificarea prin semnătură și mențiunea „Bun de plată” (în conformitate cu dispoziția Președintelui Consiliului Județean Argeș nr. 371/12.04.2017, modificată și completată prin Dispoziția nr. 202/05.02.2018), facturile emise de Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A., aferente lucrărilor și serviciilor executate de R.A.D.P.P Argeș, conform Contractelor de servicii și de lucrări încheiate între Consiliul Județean Argeș și R.A.D.P.P Argeș;
4. verificarea situatiilor de plata transmise de catre Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. (R.A.D.P.P. Argeș), conform Contractelor de servicii încheiate între Consiliul Județean Argeș și R.A.D.P.P Argeș;
5. participă la programele de formare;
6. pregătește orice raport necesar solicitat de Șeful S.M.L.P.G.C;
7. desfășoară toate acțiunile în concordanță cu procedurile specifice;
8. se obligă să îndeplinească toate atribuțiile de serviciu stabilite prin prezenta fișă de post, astfel încât la evaluarea periodică a performanțelor, să poată întruni cel puțin punctajul minim admis;
9. participa la identificarea riscurilor ce ar putea afecta derularea activității S.M.L.P.G.C și propune măsuri în sensul evitării / eliminării / corectării acestora, asigurând, totodată, punerea în aplicare a măsurilor cuprinse în Planul de acțiune pentru reducerea /atenuarea sau eliminarea riscurilor;
10. contribuie la elaborarea procedurilor de lucru specifice activității desfășurate și asigura aplicarea lor;
11. răspunde de executarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor prevăzute în fisa postului;
12. răspunde de respectarea termenelor stabilite de actele normative care se referă la activitatea sa;
13. răspunde de executarea dispozițiilor date de șeful ierarhic direct în legătură cu problemele de care se ocupă;
14. răspunde de corectitudinea datelor pe care le comunică direct ;
15. răspunde de legalitatea acțiunilor și activităților proprii;
16. răspunde de securizarea și confidențialitatea acțiunilor proprii;
17. cunoaște și respectă procedurile operationale ale Serviciului pentru Monitorizarea lucrărilor publice și guvernanță corporativă;
18. sa aplice prevederile Regulamentului (UE) 679/2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulatie a acestor date in cadrul activitatii specifice desfasurate.