



JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053

Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137

www.cjarges.ro

Operator de date personale nr.37708



ROMANIA
JUDEȚUL ARGHEȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ

10. AUG. 2018

nr. 12883

PUBLICAȚIE

Consiliului Județean Argeș organizează la sediul din Pitești, Piața Vasile Milea nr.1 concurs de promovare pentru funcția publică de conducere vacantă de *Șef serviciu – Serviciul Evidență Administrare Patrimoniu și Devize - Direcția Tehnică*, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș.

➤ **Condiții :**

- 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, științe sociale, matematică și științele naturii;**
- Absolvent de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Să fie numit într-o funcție publică din clasa I;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 5 ani;
- Să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii 188/1999.

➤ **Acte necesare în vederea participării la concurs:**

- Formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la HG nr. 611/2008, modificată;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- Cazierul administrativ.

Copiile actelor solicitate se vor prezenta însoțite de documentele originale , care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau de copii legalizate.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României (*republicată*);
2. Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 R2 (**republicată**) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7 din 18 februarie 2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, (*republicată*), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 a administrației publice locale, (*republicată*), cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 (*actualizată*) privind bunurile proprietate publică**);
6. Ordonanță nr. 81 din 28 august 2003 (*actualizată*) privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
7. Hotărârea nr. 841 din 23 octombrie 1995 (*actualizată*) privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
8. Legea nr. 7 din 13 martie 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;

Concursul va avea loc în data de 12.09.2018, ora 11 - probă scrisă, la sediul din Piața Vasile Mălea nr. 1, mezanin, Sala conferințe 2.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 10 august – 29 august (inclusiv) la sediul Consiliului Județean Argeș.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, camera 143, etaj III, telefon 0248217800 interior 227, fax 0248220137, persoană de contact Ilie Mihaela, inspector asistent, e-mail: mihaela.ilie@cjarges.ro.

Atribuțiile postului:

- Conduce și coordonează activitatea Serviciului Evidență Administrare Patrimoniu și Devize
- Colaborează cu conducerile celorlalte servicii din cadrul Direcției Tehnice, precum și din cadrul instituției
- Îndeplinește atribuțiile legale dispuse de conducerea Consiliului Județean
- Participă la ședințele Consiliului Județean
- Stabilește atribuțiile și răspunderile fiecărui angajat din serviciu, atribuții ce se regăsesc în fișa postului

- Asigură întocmirea rapoartelor și referatelor în vederea elaborării proiectelor de hotărâre specifice activității de patrimoniu, ce vor fi adoptate de Consiliul Județean Argeș
- Coordonează aplicarea hotărârilor Consiliului Județean Argeș în ceea ce privește evidența și administrarea patrimoniului Județului Argeș
- Coordonează reactualizarea periodică a inventarului domeniului public și privat
- Coordonează întocmirea actelor privind administrarea patrimoniului: contracte, protocoale, acte adiționale, procese verbale etc.
- Verifică documentația ce stă la baza elaborării de contracte, protocoale și acte adiționale, înainte de a fi puse la dispoziția serviciului juridic pentru definitivare și aviz de legalitate
- Coordonează organizarea inventarierii anuale și inopinate a bunurilor patrimoniale în funcție de decizia ordonatorului principal de credite
- Răspunde de modul de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului Evidență Administrare Patrimoniu și Devize
- Respectă 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.
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de președintele Consiliului Județean Argeș sau de șeful ierarhic superior.