

Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe

**Aprobat,
Președinte,
Ec. Vasile ILIUȚĂ**



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional asistent, din cadrul

**Compartimentului Management Proiecte,
al Direcției Dezvoltare Regională și Relații Externe**

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Programele operaționale și ghidurile solicitantului specifice pentru perioada programatica 2014 – 2020, actualizate;

**Director executiv adjunct,
Eduard Grama**

**Atribuțiile postului – pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de
consilier clasa I, grad profesional asistent, din cadrul
Compartimentului Management Proiecte,
al Direcției Dezvoltare Regională și Relații Externe**

- identificarea programelor/surselor de finanțare ale U.E. sau a altor organisme naționale și internaționale, prin intermediul cărora se pot atrage fonduri necesare punerii în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului Județean sau a consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate (în privința programelor de incluziune socială și minorități naționale), conform strategiilor de dezvoltare locală și întocmirea dosarelor de finanțare, inclusiv cererea de finanțare;
- răspunde de întocmirea documentației de solicitare a ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui, în instituțiile școlare aflate pe raza teritorial administrativă a localităților arondate, în conformitate cu prevederile regulamentelor și directivelor U.E. care se aplică în România;
- asigură oferirea de consultanță pentru dezvoltare locală precum și ține evidența informațiilor specifice dezvoltării locale pentru localitățile arondate.
- colaborează cu Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat ATOP al Consiliului Județean în vederea soluționării solicitărilor adresate direcției pe teme de transparență decizională sau acces liber al cetățenilor la informațiile de interes public;
- îndeplinește sarcinile de secretariat ale Direcției Integrare Europeană și Dezvoltare Regională, în sensul înregistrării documentelor în condica de intrări-ieșiri;
- colaborează cu celelalte direcții ale Consiliului Județean Călărași și ale instituțiilor subordonate acestuia, în vederea inițierii și derulării unor proiecte de interes zonal, județean sau regional;
- participă la organizarea de întâlniri la nivelul județului între diversele structuri asociative formate și reprezentanți ai Direcției Dezvoltare Regională și Relații Externe, reprezentanți ai altor autorități sau la întâlniri organizate de instituții și organisme externe la care a fost invitată sau desemnată să participe;
- își însușește actele normative și legislația specifică, în vederea aplicării prevederilor legale în domeniu;
- contribuie, în limita solicitărilor și a competențelor delegate, la activitățile specifice de monitorizare, evaluare impact și propuneri actualizare a Planului de Dezvoltare a județului Călărași 2014 – 2020, pentru buna ducere la îndeplinire a acestuia;
- respectă prevederile și procedurile Sistemului de Management al Calității;
- respectă prevederile și procedurile Sistemului de Control Intern/ Managerial;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu solicitate de coordonatorul compartimentului, directorul executiv adjunct, directorul executiv și executivul Consiliului Județean (președinte, vicepreședinți).

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

anunță:

Consiliul Județean Călărași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, în data de 06.12. 2017, orele 10⁰⁰ – proba scrisă.

Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe

✓ Compartimentul Managementul Proiectelor

- Consilier– clasa I, gradul profesional asistent, 1 post

Condiții pentru ocuparea funcției publice vacante:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- studii superioare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an.

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 în data de 06.12. 2017, orele 10.00 – proba scrisă.

Proba de interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul Consiliului Județean Călărași.

Dosarele se depun în perioada 02.11.2017-21.11.2017, la Compartimentul Resurse Umane, tel. 0242/311301, int. 125, e-mail carmen.meseseanu@calarasi.ro, persoană de contact Meseșeanu Carmen Florentina-consilier/secretar comisie de concurs și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, cu excepția documentului de la lit c, care se poate transmite și în format electronic pe adresa de mail a secretarului comisiei.

Documentele prevăzute la lit. a, h precum și modelul adeverinței care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, se regăsesc pe site-ul Consiliului Județean Călărași www.calarasi.ro la secțiunea " CONCURSURI ȘI ANUNȚURI " - FORMULARE FUNCȚIE PUBLICĂ sau direct de la secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane, telefon 0242 – 311301, interior 125 sau la sediul unității etaj 2, camera 1.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



Nr.17196/30.10.2017