



**CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI**  
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1  
Tel. 0242 311 301, Fax 0242 331 609  
e-mail: [cjcalarasi@calarasi.ro](mailto:cjcalarasi@calarasi.ro)  
web: [www.calarasi.ro](http://www.calarasi.ro)



Nr.4298/06.03.2023

## ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.618 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art.39 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Călărași organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, a următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- **consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Dezvoltare Regională, Relații Externe și Promovarea Turismului - Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe;**

**Condițiile de participare**, respectiv condițiile de studii și condițiile de vechime în muncă sunt următoarele:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) și de art.468 alin.(1), lit.c) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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 necesare exercitării funcțiilor publice: minimum 7 ani.

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba orală.

**Concursul va avea loc în data de 06.04.2023, ora 10:00**, proba scrisă, la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, str. 1 Decembrie 1918, nr.1. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul Consiliului Județean Călărași.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **06.03.2023-27.03.2023**, la sediul

Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, str. 1 Decembrie 1918, nr.1, la Serviciul Resurse Umane și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale 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 pe 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 după actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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](http://www.calarasi.ro) la secțiunea "CONCURSURI ȘI ANUNȚURI" - FORMULARE FUNCȚIE PUBLICĂ sau direct de la secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e), care are un alt format, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

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

**Pentru postul de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Dezvoltare Regională, Relații Externe și Promovarea Turismului - Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe, bibliografia coincide cu tematica și este următoarea:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Urgența a Guvernului nr. 57/2019, titlul I și II ale părților a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
7. Programul Național de Redresare și Reziliență ;
8. Hotărârea Guvernului nr. 28 din 9 ianuarie 2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;
9. Programul Operațional Regional 2021-2027.

**Atribuțiile funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Dezvoltare Regională, Relații Externe și Promovarea Turismului - Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe, sunt:**

- identifică programele/sursele de finanțare ale U.E. sau ale altor organisme naționale și internaționale, prin intermediul cărora se pot atrage fonduri necesare punerii în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului Județean sau ale consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate, conform strategiilor de dezvoltare locală și sprijină Compartimentul Managementul Proiectelor la întocmirea dosarelor de finanțare, inclusiv a cererilor de finanțare;
- asigură sprijin în activitatea de dezvoltare locală pentru localitățile județului Călărași, inventariază și ține evidența investițiilor aferente dezvoltării socio- economice a comunelor, conform dispozițiilor directorului/ coordonatorului;

- asigură sprijin în derularea programelor guvernamentale pentru unitățile administrativ teritoriale ale județului arondate, conform dispozițiilor directorului/ coordonatorului;
- identifică necesitățile și problemele economico-sociale ale județului în vederea constituirii unei baze de date cu rol în realizarea de programe de dezvoltare locală și regională;
- asigură, în calitate de manager/ asistent manager/ expert al unui proiect cu finanțare externă, toate demersurile pentru buna implementare din punct de vedere al derulării activităților și încadrării în bugetul aprobat, a proiectului;
- monitorizează proiectele realizate, ulterior implementării acestora, în scopul determinării eficienței acestora, atât sub aspect funcțional și social, cât și din punct de vedere financiar;
- răspunde de întocmirea documentației de solicitare a ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui în instituțiile școlare aflate pe raza teritorial administrativă a localităților arondate de conducerea Direcției, în conformitate cu prevederile regulamentelor și directivelor U.E. care se aplică în România;
- preia sarcinile de serviciu ale colegilor, prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități date de superiorul ierarhic, în perioada în care aceștia sunt indisponibili (perioada de concediu de odihnă, concediu medical, etc.);
- 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 desemnată să participe;
- identifică potențialii parteneri – locali, naționali și internaționali – și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
- participă la întocmirea și elaborarea cererilor de finanțare, a temelor de proiectare necesare scrierii proiectelor proprii Consiliului Județean;
- identifică, diseminează programele de finanțare inclusiv cele adresate domeniului turistic;
- alcătuiește și actualizează lunar baza de date privind finanțatorii și stadiul programelor de finanțare;
- asigură desfășurarea în condiții cât mai bune a relațiilor de parteneriat, colaborare cu omologi din țară, instituții locale, societate civilă;
- 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 de actualizare a Planului de Dezvoltare al județului Călărași 2021 - 2027, 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;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public
- are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea precum și de a promova în spațiul public proiectele care au drept scop dezvoltarea județului;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu solicitate de coordonatorul compartimentului, directorul executiv adjunct, directorul executiv și executivul Consiliului Județean (președinte, vicepreședinți), în conformitate cu specificul activității departamentului

**PREȘEDINTE**  
**ec. Vasile ILIUȚĂ**

**Direcția Management și Resurse Umane**  
**Director executiv**  
**Nicoleta CRĂCIUN**

**Întocmit/redactat: consilier, Raluca MUNTEANU**