

# CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

**anunță:**

**Consiliul Județean Călărași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, în data de 12.08.2021, orele 10<sup>00</sup> – proba scrisă.**

- A. Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe – Compartimentul Neutralizarea Deșeurilor de Origine Animală**
  - **Consilier, grad profesional asistent – 1 post**
- B. Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe – Compartimentul Strategii, Programe**
  - **Consilier, grad profesional asistent – 1 post**

Condiții pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:

- 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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor publice: minimum 1 an;
- Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână;

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 în data de **12.08 .2021, 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 12.07.2021 - 02.08.2021, la sediul Consiliului Județean Călărași, Serviciul Resurse Umane, tel. 0242/311301, int. 151, e-mail: carmen.meseșeanu@calarasi.ro, persoană de contact Meseșeanu Carmen – 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 după 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](http://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 Serviciul Resurse Umane, telefon 0242 – 311301, interior 151 sau la sediul unității etaj 2, camera 14.

**PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚĂ**



**Nr. 10584 din 30.06.2021**

**Întocmit: Meseșeanu Carmen Florentina**

**Aprobă,  
Președinte  
Ec. Vasile ILIUȚĂ**



**Bibliografie concurs**

**pentru ocuparea funcției publice de consilier clasa I, grad profesional asistent, din  
cadrul  
Compartimentului Strategii și Programe,  
al Direcției Dezvoltare Regională și Relații Externe**

- **Constituția României republicată;**
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ 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 de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- **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;**
- **Notiuni ale managementului ciclului de proiect;**
- **Programele operaționale și ghidurile solicitantului specifice pentru perioada programatică 2021-2027, actualizate.**

**Coordonator DDRRE  
Manager public,  
Marius FULGA**

Aprobă,  
Președinte  
Ec. Vasile HLIUTĂ



**Bibliografie concurs**

**ocuparea functiei publice de consilier clasa I, grad profesional asistent, din cadrul  
Compartimentului Neutralizarea Deșeurilor de Origine Animală,  
al Direcției Dezvoltare Regională și Relații Externe**

- Constituția României republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare;
- 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 programatică 2021-2027, actualizate.

**Coordonator DDRRE  
Manager public,  
Marius Fulga**



## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier
2. Nivelul postului : Funcție de execuție
3. Scopul principal al postului: Compartimentul Strategii Programe – Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **studii superioare**
2. Perfecționări (specializări) : -----
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **Operare calculator – nivel bun**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere : **engleză – nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **capacitate de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de autoperfecționare, spirit de inițiativă, simț civic, profil moral ridicat, utilizarea calculatorului, respectarea legilor și loialitate față de interesele instituției, însușirea temeinică a legislației, capacitatea de armonizare a acțiunilor în vederea realizării obiectivelor compartimentului, certificare management proiecte, elaborare cereri de finanțare**
6. Cerințe specifice : -----
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -----

### Atribuțiile postului :

- 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 a consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate, conform strategiilor de dezvoltare locală și sprijină Compartimentul Managementul Proiectelor la întocmirea dosarelor de finanțare, inclusiv a cererii de finanțare;
- asigură, în calitate de manager/ asistent manager/ expert al unui proiect cu finanțare externă, toate demersurile pentru buna implementare din punct de vedere a derulării activităților și încadrării în bugetul aprobat, a proiectului;
- 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 (în special PNDL) 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;

- preia sarcinile de serviciu ale colegilor, conform matricei de înlocuire a personalului SMQ, în perioada în care aceștia sunt indisponibili (perioada de concediu de odihnă, concediu medical, etc.);
- elaborează Planul de Menținere a Calității Aerului în județul Călărași pentru perioada 2021-2027;
- 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;
- asigură desfășurarea în condiții cât mai bune a relațiilor de parteneriat, cooperare cu instituții similare din țară, instituții locale, societate civilă;
- 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 Calarasi 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.
- 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.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : **Consilier**
2. Clasă : **I**
3. Gradul profesional : **asistent**
4. Vechimea în specialitatea necesară : **în condițiile legii**

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă :
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de : **director executiv/ director executiv adjunct/ coordonator al Direcției Dezvoltare Regională și Relații Externe**
    - superior pentru : -----
  - b) Relații funcționale : **cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Județean Călărași**
  - c) Relații de control : -----
  - d) Relații de reprezentare : **reprezintă compartimentul în limita dată prin delegare**
2. Sfera relațională externă :
  - a) cu autorități și instituții publice : **de nivel local, regional, central , potrivit delegării de competențe**
  - b) cu organizații internaționale : **potrivit delegării de competențe**
  - c) cu persoane juridice private : **potrivit delegării de competențe**
3. Limite de competență : **semnează și își asumă responsabilitatea pentru documentele întocmite**

4. Delegarea de atribuții și competență : **numai cu acordul directorului/ directorului executiv adjunct/ coordonatorului**

Întocmit de :

1. Numele și prenumele : **Marius FULGA**
2. Funcția publică de coordonare: **Manager public in cadrul Consiliului Judetean Calarasi**

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii :



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data :



## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier
2. Nivelul postului : Funcție de execuție
3. Scopul principal al postului: Compartimentul Neutralizarea Deșeurilor de Origine Animală, al Direcției Dezvoltare Regională și Relații Externe– Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **studii superioare**
2. Perfecționări (specializări) : -----
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **Operare calculator – nivel bun**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere : **engleză – nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **capacitate de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de autoperfecționare, spirit de inițiativă, simț civic, profil moral ridicat, utilizarea calculatorului, respectarea legilor și loialitate față de interesele instituției, însușirea temeinică a legislației, capacitatea de armonizare a acțiunilor în vederea realizării obiectivelor compartimentului, certificare management proiecte, elaborare cereri de finanțare**
6. Cerințe specifice : -----
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -----

### Atribuțiile postului :

- 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 a consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate, conform strategiilor de dezvoltare locală și sprijină Compartimentul Managementul Proiectelor la întocmirea dosarelor de finanțare, inclusiv a cererii de finanțare;
- asigură, în calitate de manager/ asistent manager/ expert al unui proiect cu finanțare externă, toate demersurile pentru buna implementare din punct de vedere a derulării activităților și încadrării în bugetul aprobat, a proiectului;
- 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;
- respectă reglementările Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare;

- preia sarcinile de serviciu ale colegilor, conform matricei de înlocuire a personalului SMQ, în perioada în care aceștia sunt indisponibili (perioada de concediu de odihnă, concediu medical, etc.);
- elaborează Planul de Menținere a Calității Aerului în județul Călărași pentru perioada 2021-2027;
- 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;
- asigură desfășurarea în condiții cât mai bune a relațiilor de parteneriat, cooperare cu instituții similare din țară, instituții locale, societate civilă;
- 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 Calarasi 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.
- 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.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : **Consilier**
2. Clasă : **I**
3. Gradul profesional : **asistent**
4. Vechimea în specialitatea necesară : **în condițiile legii**

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă :

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : **director executiv/ director executiv adjunct/ coordonator al Direcției Dezvoltare Regională și Relații Externe**
- superior pentru : -----

###### b) Relații funcționale : **cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Județean Călărași**

###### c) Relații de control : -----

###### d) Relații de reprezentare : **reprezintă compartimentul în limita dată prin delegare**

##### 2. Sfera relațională externă :

###### a) cu autorități și instituții publice : **de nivel local, regional, central , potrivit delegării de competențe**

###### b) cu organizații internaționale : **potrivit delegării de competențe**

###### c) cu personae juridice private : **potrivit delegării de competențe**

##### 3. Limite de competență : **semnează și își asumă responsabilitatea pentru documentele întocmite**



4. Delegarea de atribuții și competență : **numai cu acordul directorului/ directorului executiv adjunct/ coordonatorului**

Întocmit de :

1. Numele și prenumele : **Marius FULGA**
2. Funcția publică de coordonare: **Manager public in cadrul Consiliului Judetean Calarasi**

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii :



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data :