



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1
Tel. 0242 311 301, Fax 0242 331 609
e-mail: cicalarasi@calarasi.ro
web: www.calarasi.ro



Nr. 3577 /26.02.2025

ANUNȚ CONCURS

În temeiul prevederilor art. 7 alin. (3) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art. VII alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 funcției publice de execuție vacante :

- **Consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Monitorizare Transferuri Fonduri Publice - Direcția Management și Resurse Umane**

Concursul se organizează în data de 28.03.2025, orele 10,00 – proba scrisă, la sediul Consiliului Județean Călărași din municipiul Călărași, str.1 Decembrie 1918, nr.1.

Condiții generale de ocupare a postului:

(prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este

prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Monitorizare Transferuri Fonduri Publice - Direcția Management și Resurse Umane

- a) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 ani**;
- b) studii superioare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul științelor economice, specializarea finanțe-contabilitate.

Depunerea dosarului de concurs

Dosarele de înscriere la concurs **se depun în termen de 20 de zile** calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv **în perioada 26.02.2025 - 17.03.2025**

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Consiliului Județean Călărași din municipiul Călărași, str.1 Decembrie 1918, nr.1, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail cjcalarasi@calarasi.ro

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Persoană de contact: Ion Andreea – consilier, e-mail andreea.ion@calarasi.ro
Date contact: telefon 0242/311.301, interior 115.

Relații suplimentare se pot obține și la sediul Consiliului Județean Călărași din municipiul Călărași, str.1 Decembrie 1918, nr.1.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Formularul de înscriere, modelul adeverinței care să ateste vechimea în muncă, declarația pe propria răspundere care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia 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.

Bibliografie și tematică generală

1. **Constituția României, republicată;**
cu tematica Constituția României, republicată.
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie și tematică specifică

1. **Ordonanța de Urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;**
cu tematica:

-
- Capitolul I - Dispoziții generale;
 - Capitolul II - Activitatea de prevenire a neregulilor;
 - Capitolul III Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli.

2. **Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare,**
cu tematica:

- Reglementări privind Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. **Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare,** cu tematica:

- Reglementări privind Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Monitorizare Transferuri Fonduri Publice - Direcția Management și Resurse Umane sunt următoarele:

-
- asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor și instrucțiunilor emise de autoritățile administrației centrale, domeniul pentru care s-au alocat fonduri;
 - își desfășoară activitatea respectând prevederile Procedurilor operaționale aprobate prin Sistemul Managerial;
 - elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Călărași din domeniul său de activitate;
 - întocmește referate de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Călărași;
 - asigură ducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Călărași din domeniul său de activitate;
 - acordă la cererea autorităților administrației locale din județul Călărași, asistența tehnică de specialitate;
 - colaborează cu compartimentele de specialitate similare din aparatul propriu al consiliilor locale;
 - promovează proiecte de Hotărâri de Consiliu Județean și proiecte de Hotărâri de Guvern, în domeniul său de activitate;
 - întocmește răspunsuri la Petiții și sesizări care au legătură cu domeniul său de activitate;
 - participă în echipele de proiect;

- urmărește programul aprobat pentru intervențiile la imobilele cu destinație lăcaș de cult (amenajări interioare și exterioare, consolidări, restaurări);

- participă la elaborarea procedurilor privind monitorizarea;
- implementează proceduri privind monitorizarea proiectelor;
- asigură procesul de monitorizare la nivel de axă prioritară;
- organizează și efectuează vizite de monitorizare la fața locului la locația de implementare a proiectului;
- verificarea rapoartele de durabilitate;
- are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- are acces, prelucrează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial.
- arhivarea fizică și electronică a documentelor.

PREȘEDINTE
ec. Vasile ILIUȚĂ

Direcția Management și Resurse Umane,
Director executiv
Nicoleta CRĂCIUN

Șef Serviciu,
Carmen Florentina MESEȘEANU