



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22

Tel. 0040 - 357 - 731100

www.cjarad.ro

Fax 0040 - 357 - 731280

consiliu@cjarad.ro



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

anunță:

Consiliul Județean Arad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de:

- consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională din cadrul Direcției Programe de Dezvoltare - 1 post;
- consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Administrare Drumuri și Poduri din cadrul Direcției Tehnice Investiții - 1 post.

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Arad, în data de 08.01.2019, ora 11,00 proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul Gestiune Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Arad, cam. E1 05, în perioada 28.11.2018 – 17.12.2018, inclusiv, între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

Condițiile de participare sunt:

- consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională din cadrul Direcției Programe de Dezvoltare:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.
- consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Administrare Drumuri și Poduri din cadrul Direcției Tehnice Investiții:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe ingineresti;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia pentru concurs, formularele de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Arad, situat în municipiul Arad, str. Corneliu Coposu, nr. 22, număr de telefon: 0357/731121 și fax: 0357/731277, email: consiliu@cjarad.ro, persoană de contact Lucia Sârghi, consilier superior - Serviciul Gestiune Resurse Umane, precum și pe pagina de internet a instituției <http://www.cjarad.ro/anunturi/>.

PREȘEDINTE,
Iustin CIONCA



Red. Lucia SÂRGHI
3ex.

PO-RU-02.04

Ed.3, rev.-



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22



Tel. 0040 - 357 - 731100

www.cjarad.ro

Fax 0040 - 357 - 731280

consiliu@cjarad.ro



**Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant de consilier,
clasa I, grad profesional superior la Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională
din cadrul Direcției Programe de Dezvoltare**

1. Pune în executare legile și celelalte acte normative interne și comunitare în domeniile: dezvoltare regională; dezvoltare teritorială; coordonare, gestionare și alocare a instrumentelor structurale; ajutorul de stat; eligibilitatea cheltuielilor și reglementări financiare;
2. Participă la elaborarea documentațiilor aferente cererii de finanțare: formularul cererii de finanțare, bugetul, documentațiile tehnico – economice și financiare, documente suport și anexele;
3. Participă la elaborarea rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare/plată aferente proiectelor aflate în implementare;
4. Urmărește sustenabilitate și durabilitatea proiectelor implementate;
5. Oferă consultanță în domeniul economic partenerilor Consiliului Județean Arad în cadrul proiectelor implementate de Direcția Programe de Dezvoltare;
6. Întocmește proiectul de buget anual al Direcției Programe de Dezvoltare și / sau modificările acestuia;
7. Participă la fundamentarea economică a activităților specifice desfășurate de Direcția Programe de Dezvoltare;
8. Întreține baza de date privind cheltuielile efectuate pe proiecte, urmărește încadrarea în bugetele alocate proiectelor implementate de Direcția Programe de Dezvoltare;
9. Participă la întocmirea caietelor de sarcini împreună cu compartimentul de specialitate, unde este cazul, pentru achizițiile de bunuri și servicii aferente proiectelor aflate în implementare;
10. Participă în comisiile de evaluare și adjudecare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție de bunuri și servicii pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile;
11. Obține avizele/autorizațiile pentru proiectele depuse de Direcția Programe de Dezvoltare, dacă este cazul;
12. Urmărește derularea contractelor de achiziție publică de bunuri și servicii încheiate de UAT Județul Arad în cadrul proiectelor, a garanțiilor de bună execuție aferente acestora și întocmește documentele constatatoare referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale;
13. Formulează răspunsuri și întocmește documente la solicitările instituțiilor/ departamentelor implicate în implementarea proiectelor Direcției Programe de Dezvoltare;



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22



Tel. 0040 - 357 - 731100

www.cjarad.ro

Fax 0040 - 357 - 731280

consiliu@cjarad.ro



14. Informează autoritățile publice locale și instituțiile subordonate cu privire la Programul Operațional Regional, Programul Operațional Capital Uman, precum și alte oportunități de finanțare internațională;
15. Participă la evenimentele organizate de ADR Vest pentru Programul Operațional Regional;
16. Participă la evenimentele organizate de Secretariatul Tehnic Comun și de BRECO Oradea pentru Programul de Cooperare Transfrontalieră România-Ungaria;
17. Participă la cursuri de perfecționare profesională în domeniul accesării și managementului fondurilor structurale, gestionarea documentelor interne, la seminariile de informare și instruire organizate de Autoritățile de Management, Organisme Intermediare cu ocazia lansării cererilor de proiecte pe diferite măsuri sau domenii de intervenție;
18. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
19. Sesizează săvârșirea neregularităților care au legătură cu activitatea desfășurată, cu respectarea procedurii de sistem PS – 03, privind semnalarea neregularităților;
20. de a prelucra datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și /sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
21. de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.
22. Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de controlul intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
23. Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea șefului ierarhic, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului județean Arad.

Notă: atribuțiile postului sunt extrase din fișa de post nr. 567/01.10.2018



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22

Tel. 0040 - 357 - 731100
www.cjarad.ro

Fax 0040 - 357 - 731280
consiliu@cjarad.ro



Direcția Programe de Dezvoltare
Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională

Se aprobă
Iustin CIONCA
Președinte



BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de recrutare a postului vacant de
consilier, clasa I, grad profesional superior
la Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională din cadrul Direcției Programe
de Dezvoltare**

- 1) Constituția României, republicată;
- 2) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 215/2001 administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Ordonanța de Urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- 7) Ordonanță 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, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.
- 8) Programul Operațional Regional 2014 – 2020.

Gabriela CHIRICHEU
Director executiv



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22



Tel. 0040 - 357 - 731100

www.cjarad.ro

Fax 0040 - 357 - 731280

consiliu@cjarad.ro



**Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant de consilier,
clasa I, grad profesional superior la Serviciului Administrare Drumuri
și Poduri din cadrul Direcției Tehnice Investiții**

1.Ține evidențele operative pentru toate drumurile din sectorul de administrare Ineu și anume:

- evidența drumurilor
- evidenta podurilor și podețelor
- evidenta indicatoarelor, bornelor km și hm
- evidenta plantației
- evidenta clădirilor, parcărilor, stațiilor de autobuz
- evidenta zidurilor de sprijin și a altor susțineri
- evidenta curbelor în plan orizontal
- evidenta intersecțiilor cu CF
- evidenta intersecțiilor DJ cu DJ, DJ cu DN (DE), DJ cu DC
- evidenta parapetelor
- evidenta șanțurilor
- evidenta sectoarelor inundabile
- evidenta sectoarelor înzăpezite
- evidenta acostamentelor
- evidenta autorizațiilor de amplasare și acces în zona drumurilor, pe care le actualizează periodic și le transmite șefului Serviciului administrare drumuri și poduri (SADP). Și directorul executiv al Direcției Tehnice Investiții

2.Efectuează reviziile drumurilor, podurilor, podețelor, dispozitivelor de scurgere a apelor, parapetelor, zidurilor de sprijin, indicatoarelor rutiere din sectorul Ineu conform Normativului pentru revizia drumurilor publice – indicativ AND 504-2007, aprobat de CNADNR cu Decizia nr. 209/24.04.2007. Propune lucrări de întreținere și reparație în urma reviziilor efectuate.

3.Urmărește semnalizarea rutieră și ia măsuri urgente de remediere și completare în caz de degradare sau dispariție prin firmele ce au sub contract aceasta activitate.

4.Participă la întocmirea procesului verbal constatator împreună cu poliția în cazul producerii de accidente rutiere când este solicitat.

5.Controlează, constată și aplică sancțiunile prevăzute de O.G.nr. 43/1997 privind regimul drumurilor.

Pregătirea execuției lucrărilor:

6.Verifică existența autorizației de construire precum și îndeplinirea condițiilor legale prevăzute de aceasta;



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22



Tel. 0040 - 357 - 731100

Fax 0040 - 357 - 731280

www.cjarad.ro

consiliu@cjarad.ro



- 7.Verifică ca prevederile autorizației și corespundă cu cele ale proiectului.
 - 8.Participă împreună cu proiectantul și executantul la trasarea generală a construcției. Asistă la trasarea și materializarea principalelor borne de referință, a căilor de acces și a limitelor terenului pus la dispoziția antreprenorului și la materializarea cotelor de nivel în imediata apropiere a terenului. Dispune marcarea și protejarea bornelor de reper ale construcției.
 - 9.Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
 - 10.Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate și corelarea acestora.
 - 11.Controlează respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați pentru domeniile și cerințele stabilite prin Legea nr.10/1995.
 - 12.Verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante și a programului de control al proiectantului.
 - 13.Participă la pregătirea licitațiilor pentru executarea lucrărilor și în comisiile de evaluare a ofertelor.
 - 14.Verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică.
 - 15.Predă executantului amplasamentul liber de orice sarcină și bornele de reper precizate de proiectant.
- Execuția lucrărilor (conform prevederilor prevederilor Legii nr.10/1995):**
- 16.Urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile contractului, proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare.
 - 17.Verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, contract și în normele tehnice în vigoare.
 - 18.Interzice utilizarea de muncitori neautorizați pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens.
 - 19.Verifică: procesele verbale de recepție calitativă a materialelor, certificatele de calitate ale materialelor, declarațiile de conformitate a calității materialelor, rapoartele de neconformitate, conform prevederilor Normelor Tehnice, S.T.A.S.-urilor și Legii nr. 10/1995.
 - 20.Participă la verificarea în fazele determinante și la întocmirea proceselor verbale de lucrări ce devin ascunse.
 - 21.Interzice utilizarea de materiale, semifabricate și prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, fără agrement tehnic pentru materialele netradiționale sau din import sau fără declarație de conformitate a calității, care nu corespund prevederilor Legii nr.10/1995.
 - 22.Interzice utilizarea de tehnologii noi neagrementate tehnic.



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22



Tel. 0040 - 357 - 731100
www.cjarad.ro

Fax 0040 - 357 - 731280
consiliu@cjarad.ro



23. Asistă la prelevarea probelor de la locul de punere în operă, conform caietelor de sarcini și normativelor în vigoare precum și a clauzelor contractuale speciale.
24. Urmărește execuția din punct de vedere tehnic pe tot parcursul execuției, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ.
25. Cere executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, și refacerea lor numai în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora și vizate de verificatorul de proiecte atestat.
26. Transmite proiectantului sesizările proprii, ale organelor abilitate precum și ale altor participanți la realizarea construcției privind neconformitățile și neconcordanțele ivite pe parcursul execuției.
27. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite de Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale. Avizează dispozițiile de șantier emise de proiectant (după aprobarea de investitor în cazul implicării de fonduri).
28. Urmărește respectarea întocmai de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate (după aprobarea de investitor în cazul implicării de fonduri).
29. Efectuează, în numele investitorului, activitatea pe linie financiară, de verificare valorică a lucrărilor executate. În acest scop verifică și confirmă situațiile de plată real executate cuprinse în devizele ofertă anexe la contract, atât din punct de vedere al articolelor, cât și al cantităților din articol. Verificările au la bază atașamentele întocmite în timpul execuției.
30. Urmărește respectarea sistemului de asigurare a calității la executant.
31. Preia documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale.
32. Urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier. În perioada de iarnă participă la activitățile de dezăpezire și combatere a poleiului, respectând ind. AND 525/2013, în funcție de solicitările de pe sectorul de administrare Ineu.
33. Participă la recepția lucrărilor.
34. Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și urmărește întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție.
35. Predă investitorului/utilizatorului actele de recepție, documentația tehnică și economică a construcției împreună cu cartea tehnică a construcției.
În perioada dintre recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală (conform prevederilor H.G. nr. 273/1994 și ind. AND 514/2007):
36. După recepția la terminarea lucrărilor, dirigintele de șantier urmărește rezolvarea remedierilor cuprinse în anexa procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor, la termenul stabilit în Procesul Verbal.



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22



Tel. 0040 - 357 - 731100

www.cjarad.ro

Fax 0040 - 357 - 731280

consiliu@cjarad.ro



37. Dacă executantul nu își respectă obligațiile contractuale, dirigintele are obligația de a-l soma pentru a se înscrie în clauzele contractuale. 38. Transmite executantului o notificare cu privire la deficiențele care au apărut în perioada de garanție și pe care executantul trebuie să le remedieze pe cheltuiala sa, dacă acestea s-au datorat nerespectării clauzelor contractuale de către executant.

39. După recepția finală, predă Cartea tehnică a construcției deținătorului legal.

40. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control inter managerial, conform legislației în vigoare.

41. Sesizează săvârșirea neregularităților care au legătură cu activitatea desfășurată, cu respectarea procedurii de sistem PS-03 privind semnalarea neregularităților.

42. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

43. Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;

44. Îndeplinesc responsabilitățile care îi revin potrivit Procedurii de sistem privind managementul riscurilor, referitoare la procesul de identificare a riscurilor, elaborarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentului, implementarea măsurilor de control aferente Planului de implementare a măsurilor de control, conform Fișelor de urmărire a riscului, elaborarea Raportului anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment.

Notă: atribuțiile postului sunt extrase din fișa de post nr. 689/01.10.2018

**APROB
PREȘEDINTE
IUSTIN CIONCA**



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciul Administrare Drumuri și Poduri al Direcției Tehnice Investiții

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 - privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 215/2001 – legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.10/1995- privind calitatea în construcții ,republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 907/2016 – privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentației tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța nr. 43/1997 – privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr. 343/2017 pentru modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

DIRECTOR EXECUTIV ,
Ing. Razvan Ciubotaru



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22



Tel. 0040 - 357 - 731100

www.cjarad.ro

Fax 0040 - 357 - 731280

consiliu@cjarad.ro



Serviciul Gestione Resurse Umane

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

În conformitate cu prevederile legale, în vederea participării la concurs, candidații depun un dosar plic, denumit dosar de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) Formularul de înscriere;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) Copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) Cazierul judiciar;
- i) Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Mențiuni:

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

ȘEF SERVICIU
Iancu Lenuța