



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA DE DRUMURI JUDEȚENE CARAȘ-SEVERIN
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 7, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 228864
E-mail: ddj_caras@yahoo.com
Cod fiscal: 16739523
Nr.1892/26.05.2023

ANUNT

În conformitate cu dispozițiile art. 618 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. IV alin. (1) lit. b) și alin. (2) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Direcția de Drumuri Județene Caraș-Severin organizează la sediul instituției din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 7, **concurs de recrutate în data de 04.07.2023 (proba scrisă) pentru ocuparea, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de:**

- **consilier, clasa I, grad profesional superior (Id post 571602) din cadrul Compartimentului Investiții al Serviciului Achiziții Publice și Investiții al Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin.**
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- **Proba scrisă**, în data de **04.07.2023, ora 10.00**, la sediul Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin;

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, după cum urmează:

- a) ramura de știință: *științe juridice*;
- sau
- b) ramura de știință: *științe administrative*;
- domeniul de licență: *științe administrative*;
- specializarea: *administrație publică*;
- sau
- c) ramura de știință: *științe economice*;
- sau
- d) domeniul fundamental: *științe inginerești*;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere: Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin din Reșița, P-ța Decembrie 1918, nr. 7, etaj 3 – camera 7 – Compartimentul Resurse Umane și Juridic, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **31.05.2023 -19.06.2023**.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Copiile actelor se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile postului:

- aferent obiectivelor de investiții derulate de DDJ CS;
2. solicită, depune, obține și centralizează avizele necesare eliberării autorizației de construire pentru obiectivele de investiții;
3. întocmește referate și solicitări de plată a taxelor și avizelor pentru obiectivele derulate de DDJ CS, le înaintează către Compartimentul Financiar-Contabilitate, Buget, urmărește efectuarea plății și transmite dovada către avizator imediat ce aceasta a fost realizată;
4. analizează, verifică și depune documentația pentru obținerea și/sau prelungirea autorizației de construire aferentă obiectivelor de investiții derulate de DDJ CS;
5. emite ordinele de începere sau sistare a contractelor de lucrări sau prestări-servicii, comunică părților implicate alocarea bugetară și condițiile de decontare a lucrărilor sau serviciilor prestate;
6. întocmește cererile de plată, documentele centralizatoare, anexe etc. necesare pentru efectuarea plăților;
7. întocmește documentele necesare încheierii actelor adiționale la contractele de lucrări sau servicii anual și de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;
8. urmărește decontarea lucrărilor în limita programului aprobat pe anul respectiv și a alocărilor bugetare pentru fiecare categorie în parte;
9. întocmește situația realizărilor lunare și cumulate la lucrările aflate în derulare și le prezintă conducerii DDJ CS până la data de 10 a fiecărei luni, pentru luna precedentă;
10. prezintă la solicitarea conducerii DDJ CS stadiul realizărilor fizice și valorice ori de câte ori sunt solicitate;
11. colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportărilor trimestriale referitoare la îndeplinirea acțiunilor din domeniul de activitate;
12. verifică situațiile de lucrări lunare din punct de vedere al respectării legislației și încadrarea în graficele de execuție;
13. urmărește în teren execuția lucrărilor din punct de vedere al respectării graficelor de execuție și stadiilor fizice/valorice;
14. sesizează organele ierarhice superioare, despre eventualele omisiuni și neconcordanțe din punct de vedere cantitativ și calitativ existente în documentele atașate facturilor;
15. certifică în vederea acordării vizei de control financiar preventiv, numai acele documente care îndeplinesc condițiile legale privind încadrarea strictă și necondiționată în bugetul de venituri și cheltuieli anual;
16. întocmește notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea lucrărilor propuse spre finanțare, cu avizele și aprobările prevăzute în actele normative și asigură transmiterea acestora la organele abilitate;
17. întocmește programe anuale și de perspectivă a lucrărilor de reparații, modernizări și lucrări de investiții noi în colaborare cu Compartimentul Evidență Drumuri și Compartimentul Financiar-Contabilitate, Buget;
18. face propuneri și întocmește documente premergătoare cu privire la expertizarea tehnică a tronsoanelor de drum sau a lucrărilor de artă în colaborare cu Compartimentul Evidență Drumuri;
19. face propuneri și documente premergătoare, dacă este cazul, pentru organizarea recepției la

terminarea lucrărilor, după primirea înștiințării de la constructor că lucrările au fost finalizate;

20. face propuneri și documente premergătoare, dacă este cazul, pentru organizarea recepției finale conform reglementărilor legale în vigoare;

21. adaptează și reactualizează documentațiile economice, în conformitate cu legislația în vigoare;

22. asigură certificarea în privința realității, regularității și legalității a documentelor care stau la baza lucrărilor de construcții pentru obiectivele derulate de către Compartimentul Investiții;

23. întocmește documentele justificative și anexele specifice solicitate de către Consiliul Județean Caraș-Severin sau alte instituții cu care DDJ CS are relații de colaborare sau subordonare;

24. asigură fundamentarea și promovarea, conform procedurilor prevăzute de lege, a investițiilor în raport cu sursa de finanțare;

25. întocmește și actualizează baza de date privind necesarul investițiilor în infrastructură rutieră a județului Caraș-Severin în colaborare cu Compartimentul Evidență Drumuri;

26. fundamentează și prezintă propuneri de gestionare și programare a investițiilor în domeniul infrastructurii rutiere;

27. ține evidența sumelor alocate, a repartizării și cheltuirii lor. Întocmește rapoarte conform normelor metodologice, pe programe finanțate din bugetul de stat, bugetul județean, alte credite bugetare;

28. fundamentează, atunci când este cazul, suplimentarea sumelor prevăzute în programele de realizare a investițiilor publice, conform necesităților reale;

29. efectuează, la cererea directorului executiv, estimări valorice pentru lucrări de investiții sau lucrările de reparații și întreținere a drumurilor și podurilor;

30. elaborează caiete de sarcini – Specificații tehnice (din documentația de atribuire), pentru organizarea licitațiilor publice lucrări/servicii ce urmează a fi derulate de către DDJ CS;

31. participă, dacă este cazul, ca membru cu drept de vot, în comisiile de evaluare a ofertelor privind atribuirea contractelor de achiziție publică, numirea realizându-se prin dispoziție a directorului executiv;

32. participă, dacă este cazul, în comisiile de inventariere a patrimoniului DDJ CS, numirea realizându-se prin dispoziție a directorului executiv;

33. urmărește asumarea răspunderii proiectanților și verficatorilor tehnici atestați pentru proiectele de investiții, în vederea întocmirii unor lucrări de bună calitate, economice și cu soluții constructive și funcționale optime;

34. emite notificări privind nerespectarea documentației tehnice și a clauzelor contractuale de către executanți/prestatori, la contractele pe care le urmăresc;

35. fundamentează și întocmește note/referate privind recuperarea eventualelor penalități prejudicii. Răspunsul negativ transmis de operatorul economic la notificările Compartimentului Investiții cu privire la penalități/prejudicii se transmite către consilierii juridici din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Juridic, împreună cu documentele justificative, în vederea recuperării acestora pe calea instanțelor de judecată;

36. colaborează cu ministerele, cu celelalte organe centrale ale administrației publice, precum și organele teritoriale ale acestora, pentru rezolvarea unor probleme, din domeniul de investiții, în condițiile legii;

37. elaborează note pentru promovarea, aprobarea studiilor de fezabilitate, a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții pentru obiectivele de investiții ce se finanțează din fonduri publice, cu respectarea legilor și normativelor în vigoare;

38. colaborează cu proiectanții pentru obținerea certificatelor de urbanism, a avizelor, autorizațiilor de construire aferente obiectivelor de investiții;

39. răspunde de elaborarea corectă și la timp a rapoartelor și situațiilor solicitate ce cad în sarcina Compartimentului Investiții și le prezintă spre aprobare sau vizare conducerii DDJ CS sau Consiliului Județean Caraș-Severin;

40. participă la arhivarea documentelor întocmite în cadrul compartimentului și la predarea la arhiva DDJ CS;

41. înregistrează și ține evidența tuturor documentațiilor tehnico-economice pentru investițiile derulate prin Compartimentului Investiții;

42. analizează și redactează răspunsuri la corespondența repartizată, conform procedurilor interne și legislației în vigoare;
43. elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice în funcție de modificările legislative;
44. asigură soluționarea în termen legal a petițiilor cetățenilor adresate direcției pe linia de activitate specifică;
45. urmărește respectarea procedurilor operaționale în vigoare;
46. identifică noi riscuri specifice activității și propune actualizarea registrului riscurilor specifice;
47. urmărește și evaluează îndeplinirea obiectivelor de activitate stabilite pentru această structură de specialitate;
48. ordonează, păstrează și arhivează documentele produse sau gestionate la nivelul compartimentului;
49. îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență reieșite din legi și actele normative superioare, din hotărârile Consiliului Județean Caraș-Severin și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, directorul executiv al direcției, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Bibliografia:

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată în anul 2016, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărârea Colegiului Director al Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin nr. 2/25.11.2022** privind aprobarea Regulamentului intern al Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin;
10. **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin**, cuprins în anexa la Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 259/22.12.2022.

Tematica: Bibliografia va fi studiată integral.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin și la secretarul comisiei de concurs, domnul Simion-Cosmin Ignat, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0255.228.864, interior 118, e-mail: ddj_caras@yahoo.com.

DIRECTOR EXECUTIV,
Bettina POJAR

INSPECTOR
Simion-Cosmin IGNAT

ISC/ISC/ 2 ex.

Se afișează în data de 31.05.2023, la sediul Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin și pe pagina de internet a Consiliului Județean Caraș-Severin www.cjcs.ro, secțiunea – Structuri, subsecțiunea – Instituții Publice - Direcția de Drumuri Județene Caraș-Severin (<http://www.cjcs.ro/institutii-publice-detalii.php?institutie=3>)