

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piata Independenței nr. 1, cod 810210  
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: [www.cjbraila.ro](http://www.cjbraila.ro)  [facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila](https://facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila)  
email: [consiliu@cjbraila.ro](mailto:consiliu@cjbraila.ro)



**A N U N T**  
**CONSILIUL JUDETEAN BRAILA**  
**ORGANIZEAZA**  
**in data de 16 DECEMBRIE 2021**  
**CONCURS DE RECRUTARE**

**in vederea ocuparii functiei publice de conducere vacante de sef serviciu la Serviciul Lucrari Publice din cadrul Directiei Tehnice si Lucrari Publice**

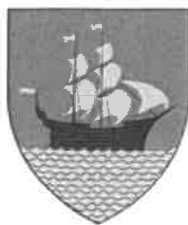
**Conditile specifice de participare** la concursul de recrutare sunt:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor ingineresti, domeniul de licenta inginerie civila;
- Master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau diploma echivalenta conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Conditii minime de vechime in specialitatea studiilor: 5 ani.

Durata timpului de munca pentru functia publica vacanta mai sus mentionata este durata normala a timpului de munca, respectiv 8 ore/zi, pe o perioada nedeterminata.

***Conditile generale de participare la concursul organizat pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante de sef serviciu sunt urmatoarele:***

- 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 sa exercite o functie publica;  
Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii si vechime in specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de coruptie sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piața Independenței nr. 1, cod 810210  
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: [www.cjbraila.ro](http://www.cjbraila.ro)  [facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila](https://facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila)  
email: [consiliu@cjbraila.ro](mailto:consiliu@cjbraila.ro)



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.

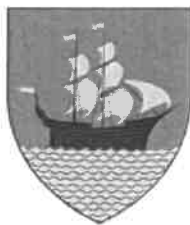
**Dosarele de concurs** se vor depune în perioada **15 noiembrie 2021 - 06 decembrie 2021**, la Registratura Consiliului Județean Braila.

**Proba scrisă** va avea loc în data de **16 decembrie 2021, ora 10.00**, la sediul Consiliului Județean Braila.

**Interviul** se va susține la sediul Consiliului Județean Braila din P-ta Independenței nr.1, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise.

**DOSARUL DE CONCURS** pentru ocuparea funcției publice de conducere vacanta de **sef serviciu** trebuie să cuprindă următoarele:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piata Independenței nr. 1, cod 810210  
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: [www.cjbraila.ro](http://www.cjbraila.ro)  [facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila](https://facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila)  
email: [consiliu@cjbraila.ro](mailto:consiliu@cjbraila.ro)



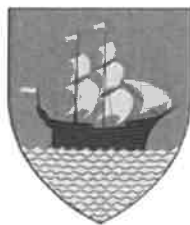
- cazierul judiciar;
- declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

### ***BIBLIOGRAFIA/TEMATICA***

**necesara pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante de sef serviciu la Serviciul Lucrari Publice din cadrul Directiei Tehnice si Lucrari Publice**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Lege nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente, actualizata;
8. H.G. nr.343/2017 pentru modificarea H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora;
9. O.G. nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice, actualizata.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piata Independenței nr. 1, cod 810210  
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

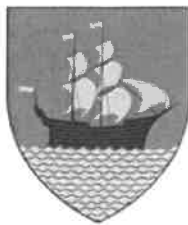
web: [www.cjbraila.ro](http://www.cjbraila.ro)  [facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila](https://facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila)  
email: [consiliu@cjbraila.ro](mailto:consiliu@cjbraila.ro)



## ATRIBUTIILE

### *funcției publice de conducere vacante de sef serviciu la Serviciul Lucrari Publice din cadrul Directiei Tehnice si Lucrari Publice*

- Organizeaza si coordoneaza intreaga activitate desfasurata in cadrul compartimentelor din subordine, respectiv Compartimentul Lucrari Publice, Compartimentul Autoritatea Judeteana de Transport si Compartimentul Investitii;
- Stabileste/actualizeaza obiectivele, atributiile si sarcinile personalului din subordine, corespunzator cerintelor posturilor ocupate si stabileste prioritatile in executarea acestor sarcini;
- Elaboreaza si actualizeaza ori de cate ori este necesar, fisele de post ale salariatilor din subordine;
- Deleaga si stabileste limite de competenta pentru salariatii din subordine;
- Evalueaza, anual sau ori de cate ori este necesar, performantele profesionale ale salariatilor din subordine si propune promovarea salariati
- lor din subordine in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Identifica, anual sau ori de cate ori este necesar, nevoile de formare profesionala ale salariatilor din subordine;
- Participa la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioara si a Regulamentului de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Braila si are obligatia respectarii prevederilor acestora;
- Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
- Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
- Raspunde de asigurarea continuitatii activitatii la nivelul structurii pe care o coordoneaza;
- Identifica si analizeaza functiile sensibile la nivelul structurii pe care o coordoneaza;
- Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Ofițerului de risc de la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.
- Fundamenteaza si supune aprobarii propunerile privind programul anual de achizitii publice.
- Evalueaza si propune masuri pentru buna functionare a compartimentelor din subordine.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piața Independenței nr. 1, cod 810210  
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: [www.cjbraila.ro](http://www.cjbraila.ro)  [facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila](https://facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila)  
email: [consiliu@cjbraila.ro](mailto:consiliu@cjbraila.ro)



- Propune tematica si participarea la cursuri de perfectionare profesionala a personalului din subordine.
- Urmareste asigurarea masurilor pentru atingerea eficientei obiectivelor stabilite in activitatea compartimentelor.
- Elaboreaza strategii si propune in programele anuale masuri pentru intretinerea infrastructurii rutiere existente si de dezvoltare a acesteia.
- Fundamenteaza, din punct de vedere tehnic, proiecte de finantare pentru atragerea de surse la bugetul Consiliului Judetean Braila.
- Participa in comisiile constituite la nivelul Consiliului Judetean Braila pentru receptionarea documentatiei tehnice, obiectarea si negocierea contractelor de proiectare.
- Urmareste, prin serviciile de resort, derularea contractelor publice in conditii de legalitate si conformitate si incadrarea in bugetele alocate.
- Participa la fundamentarea bugetului anual al Consiliului Judetean Braila.
- Face propuneri privind organizarea flexibila si eficienta a activitatii din subordine.
- Asigura, prin serviciile de resort, colaborarea cu celelalte directii din cadrul aparatului de specialitate pentru viabilizarea patrimoniului Consiliului Judetean Braila in vederea unei exploatare eficiente a acestuia.
- Asigura, prin serviciile de resort, transmiterea de date statistice catre Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice.
- Planifica si organizeza executarea lucrarilor de intretinere si reparatii imobile la nivelul institutiei cu incadrarea in bugetul alocat.
- Urmareste si verifica executia lucrarilor de investitii finantate de Consiliul Judetean si avizeaza spre decontare lucrarile realizate
- Prin compartimentele de resort, monitorizeaza activitatile necesare la nivelul consiliilor locale.
- Colaboreaza cu operatorii de transport si organele abilitate in eficientizarea transportului la nivelul drumurilor judetene.
- Organizeaza si asigura functionarea comandamentului de deszapezire si combatere a poleiului pe timp de iarna constituit la nivelul institutiei.
- Participa la punerea in functiune a lucrarilor de investitii – receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala.
- Acorda asistenta de specialitate, la solicitarea consiliilor locale, orasenesti, municipale sau institutiilor publice.
- Se preocupa de cunoasterea si insusirea legislatiei si actelor normative in domeniu si de ridicarea nivelului de pregatire profesionala.
- Prin compartimentele de resort, verifica si solutioneaza cererile persoanelor fizice si juridice care intra in sfera de competenta a compartimentelor directiei.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piata Independenței nr. 1, cod 810210  
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: [www.cjbraila.ro](http://www.cjbraila.ro)  [facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila](https://facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila)  
email: [consiliu@cjbraila.ro](mailto:consiliu@cjbraila.ro)



**Relatii suplimentare** se pot obtine la Biroul Resurse Umane, Salarizare, etaj 1, cam. 116 din cadrul Consiliului Judetean Braila, tel.0239-619600 int.203 sau 209, e-mail [consiliu@cjbraila.ro](mailto:consiliu@cjbraila.ro), persoana de contact Turosu Mioara-Magdalena – consilier, clasa I, grad profesional superior.

**Concursul se desfasoara in conformitate cu art.II din Legea nr.203 din data de 16 septembrie 2020.**

**PRESEDINTE,  
FRANCISK IULIAN CHIRIAC**



**VICEPRESEDINTE,  
IONEL EPUREANU**

**SEF BIROU R.U.,  
ROXANA COSTEA**

Intocmit,  
T.M.M./ex.1