



ANUNT

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA ORGANIZEAZA in data de 09 MARTIE 2020

CONCURS DE RECRUTARE

in vederea ocuparii a doua functii publice de executie vacante din cadrul Directiei Administratie Publica, Contencios, dupa cum urmeaza :

- *Consilier, clasa I, grad profesional debutant*, la Compartimentul Administrare cultura, sanatate, sport-turism ;

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

-Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor juridice.

- *Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant*, la Serviciul Achizitii Publice

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice.

Condițiile generale de participare la concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacante 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, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infractiuni 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.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada **05 februarie 2020 - 24 februarie 2020**, la sediul Consiliului Județean Braila – Biroul Resurse Umane, Salarizare, etaj 1, camera 116.

Proba scrisă va avea loc în data de **09 martie 2020, orele 10.00**, la sediul Consiliului Județean Braila.

DOSARUL DE CONCURS pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante 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;
- 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;
- 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 ;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA

necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasă I, grad profesional debutant la Compartimentul Administrare cultură, sănătate, sport-turism din cadrul Direcției Administrație publică, contencios

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
3. O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea asezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

- 4.O.U.G. nr.189/2008, privind managementul institutiilor de spectacole sau concerte, muzeelor si colectiilor publice, bibliotecilor si al asezamintelor culturale de drept public;
- 5.Ordinul nr.2799/2015, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare si desfasurare a evaluarii managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum si a modelului-cadru al contractului de management;
- 6.O.G. nr.58/1998 privind organizarea si desfasurarea activitatii de turism in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7.Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

ATRIBUTIILE

functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Administrare cultura, sanatate, sport-turism din cadrul Directiei Administratie publica, contencios

- redacteaza propunerile pentru asigurarea cadrului de furnizare a serviciilor de interes judetean in domeniul culturii si turismului;
- asigura evidenta patrimoniului turistic al judetului precum si monitorizarea valorificarii acestuia ;
- propune masuri de valorificare a patrimoniului turistic ;
- realizeaza demersuri si intocmeste propuneri pentru protejarea patrimoniului turistic ;
- intreprinde toate demersurile necesare pentru atestarea prin certificatul de patrimoniu turistic in vederea exploatarei bunurilor din domeniul public al judetului care se incadreaza in categoria de bunuri care alcatuiesc patrimoniu turistic al judetului, precum si pentru omologarea traseelor turistice de pe teritoriul judetului.
- intocmeste programe anuale de dezvoltare a turismului la nivelul judetului Braila si le inainteaza spre aprobare;
- initiaza activitati pentru coordonarea dezvoltarii turismului la nivelul unitatilor administrativ teritoriale de pe teritoriul judetului Braila ;
- inventariaza principalele resurse turistice ;
- elaboreaza propuneri de dezvoltare a turismului care stau la baza programului anual de dezvoltare a produselor turistice ;
- identifica posibilitati de crestere a calitatii produselor turistice si propune masuri ;
- urmareste si monitorizeaza activitatea turistica in asa fel incat operatorii economici cu activitate in domeniul turistic sa aiba acces la resursele turistice cu respectarea normelor de punere in valoare si protectie a acestora.
- redacteaza propuneri pentru realizarea centrelor de informare turistica in localitatile in care se desfasoara activitatea turistica din judet.
- elaboreaza propuneri privind strategia in domeniul turismului si a culturii ;
- elaboreaza, imprima si distribuie materiale informative si de publicitate, brosure, pliante si ghiduri referitoare la activitatea de cultura si turism ;
- intocmeste/gestioneaza baza de date cu agentii economici din judetul Braila implicati in turism si cu punctele de atractie turistica din judet ;

- redacteaza propunerea programului tuturor manifestarilor culturale la nivelul judetului realizat prin aseamintele culturale din subordinea Consiliului Judetean precum si cel al manifestarilor culturale organizate de catre UAT-urile din cadrul judetului si de catre aseamintele culturale din subordinea acestora ;
- colaboreaza cu institutiile de cultura si aseamintele culturale din subordinea Consiliului Judetean pentru realizarea programelor proprii si a calendarelor de manifestari culturale ;
- elaboreaza propuneri de programe pentru realizarea schimburilor culturale pe plan judetean, national si international, activitatilor cu caracter educativ, recreativ si de divertisment, propune concursuri si festivaluri la nivel judetean, programe pentru promovarea obiceiurilor si traditiilor specifice zonei ;
- realizeaza propuneri pentru activitati artistice, arta plastica, coregrafie.
- 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 la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea.
- 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;
- Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- 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 la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea.
- Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
- Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.

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, persoana de contact Moca Luminita – consilier, clasa I, grad profesional superior.

BIBLIOGRAFIA

necesara pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Achizitii Publice din cadrul Directiei Administie publica, contencios

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
3. Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;
4. Hotarare nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;
5. Legea nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;
6. O.U.G. nr.98/2017 privind functia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica, a contractelor/acordurilor- cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii.

ATRIBUTIILE

functiei publice de executie vacante de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Achizitii Publice din cadrul Directiei Administie publica, contencios

1. Urmareste permanent actualizarea programului anual al achizițiilor publice;
2. Primeste referatele de necesitate referitoare la achizitia directa de produse/servicii/lucrari de la structurile proprii ale Consiliului Judetean si de la entitatile subordonate;
3. Intocmeste nota justificativa cu privire la produsele/serviciile/lucrarile ce fac obiectul achizitiei directe;
4. Efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
5. Asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
6. Efectueaza consultarea catalogului de produse/servicii/lucrari din sistemul SEAP sau studiul de piata pentru achizitia sau cumpararea directa solicitata prin referatele de necesitate;

7. Intocmeste documentia specifica in functie de modalitatea de achizitionare a produselor/serviciilor/lucrari - achizitie directa prin intermediul sistemului electronic de licitatii SEAP sau offline;
8. Raspunde de achizitionarea produselor prin sistemul de achizitie electronica, efectuand efectiv procedura de achizitie, respectand intocmai prevederile legislatiei in vigoare
9. Intocmeste si transmite nota de comanda a bunurilor/serviciilor/lucrarilor furnizorului desemnat;
- 10.Participa la receptia bunurilor achizitionate, primeste si verifica facturile fiscale de la furnizorii de bunuri si servicii si asigura inregistrarea acestora la registratura generala;
- 11.Preda facturile fiscale vizate cu "bun de plata" impreuna cu nota justificativa a achizitiei Compartimentului de specialitate pentru efectuarea platii;
- 12.Asigura confidentialitatea asupra activitatilor desfășurate și a lucrărilor realizate;
- 13.Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 14.Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului serviciului pentru verificare și semnare;
- 15.Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
- 16.Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
- 17.Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- 18.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;
- 19.Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- 20.Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- 21.Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Ofițerului de risc de la nivelul la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- 22.Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
- 23.Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.

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, persoana de contact Turosu Mioara-Magdalena – consilier, clasa I, grad profesional superior.