



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
CONSILIUL JUDEȚEAN



Municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C. Brătianu, nr. 1. cod 510118  
Cod de înregistrare fiscală 4562583  
Tel: 0258-813380; 813382; fax: 0258-813325;  
e-mail: cjalba@cjalba.ro web: www.cjalba.ro

Nr. / Indicativ dosar / data: 11431/III.24/11.06.2018

## ANUNȚ

U.A.T. Județul Alba prin Consiliul Județean Alba organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacante de:

**Șef serviciu** la Serviciul administrarea terenurilor, clădirilor, rețelelor de alimentare cu apă, Direcția gestionarea patrimoniului din cadrul aparatului de specialitate

Condiții de participare:

- a. candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 65 alin. 2 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b. candidații trebuie să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- c. nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniul fundamental (DFI) – *științe sociale*; Ramura de științe (RSI) - *științe economice* sau Domeniul fundamental (DFI) – *științe sociale*; Ramura de științe (RSI) – *științe juridice* sau Domeniul fundamental (DFI) – *științe inginerești*;
- d. candidații trebuie să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- e. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 2 ani;
- f. să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.
- g. funcționarii publici de conducere pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă de nivel superior, conform prevederilor art. 140 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

### 1) *Selecția dosarelor de înscriere*

Dosarele de înscriere se depun la sediul autorității, Biroul resurse umane, în perioada 12 iunie – 2 iulie 2018, inclusiv, ora 16.00 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. Formularul de înscriere;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5. Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
6. 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;
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. Cazierul administrativ.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs sau examen, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la punctul 8 poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la punctul 3, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [cjalba@cjalba.ro](mailto:cjalba@cjalba.ro).

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa sus menționată 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.

Formularul de înscriere se găsește în format deschis, editabil pe pagina de internet al autorității, accesând linkul: <http://www.cjalba.ro/wp-content/uploads/2018/05/Formularinscriere.docx>, precum și la Biroul resurse umane din cadrul Consiliul Județean Alba, în format letric.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Consiliul Județean Alba, Municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C.Brătianu nr.1, la Biroul resurse umane, tel. 0731.560.763, fax: 0258813325, email: [cjalba@cjalba.ro](mailto:cjalba@cjalba.ro), persoană de contact: Ioana Matei, consilier.

2) *Proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 12 iulie 2018, ora 10<sup>00</sup> la sala de ședințe a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, situată în mun. Alba Iulia, b-dul 1 Decembrie 1918, nr. 68;

3) *Interviul* se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [www.cjalba.ro/anunturi](http://www.cjalba.ro/anunturi).

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [www.cjalba.ro/anunturi](http://www.cjalba.ro/anunturi).

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

#### **Bibliografie :**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
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 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (capitolul VI – Consiliul județean).
5. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 364 din 14 decembrie 2017.
6. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea Guvernului nr. 974/2002 privind atestarea domeniului public al județului Alba, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Alba, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Titlul VI Proprietatea publică și Titlul VII Cartea funciară).
9. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare.
11. Hotărârea Guvernului nr. 540/2000 privind aprobarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice și a drumurilor de utilitate privată, deschise circulației publice, Anexa nr. 2 la acest act normativ stabilind rețeaua de drumuri din județul Alba, încadrate în categoria funcțională de drum județean, cu modificările și completările ulterioare.
12. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative specifice în domeniul de activitate al serviciului;
2. Asigură fundamentarea și elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice Consiliului județean - proiecte de hotărâri, dispoziții - pentru aprobarea documentațiilor tehnico-economice, a programelor anuale de lucrări, comisii de recepție, etc., în domeniul de activitate al serviciului;
3. Participă la ședințele de comisii pentru proiectele de hotărâri fundamentate în cadrul serviciului;
4. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Alba și a dispozițiilor președintelui acestuia, în domeniul de activitate al serviciului;
5. Organizează, coordonează și urmărește buna desfășurare a activității serviciului pentru realizarea atribuțiilor și sarcinilor primite și a celor rezultate din actele normative sau din hotărârile Consiliului județean.
6. Urmărește îndeplinirea activităților specifice de către personalul din subordine și respectarea termenelor de realizare a acestora.
7. Întocmește fișa postului și evaluează personalul din componența serviciului, face propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului, pentru stimularea personalului din subordine;
8. Repartizează activitățile din aria sa de responsabilitate, personalului de specialitate din cadrul serviciului;
9. Acordă sprijin și îndrumare personalului din cadrul serviciului, în îndeplinirea sarcinilor ce le revin;
10. Participă la întocmirea documentațiilor, managementului și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe;
11. Asigură realizarea activităților aferente publicității imobiliare;
12. Asigură inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al județului Alba;
13. Organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală la expirarea perioadei de garanție și urmărește executarea lucrărilor de remediere stabilite de comisia de recepție;

14. Asigură punerea în aplicare a prevederilor H.G. nr. 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile, atât pe durata elaborării proiectului lucrării cât și pe durata realizării lucrării;
15. Organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, alte astfel de manifestări din domeniul de competență al serviciului;
16. Asigură actualizarea Nomenclatorului arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu;
17. Prezintă periodic conducerii Consiliului județean Alba situații și informații privind activitatea serviciului;
18. Colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
19. Acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, autorităților administrației publice locale comunale și orașenești, opiniile exprimate fiind consultative;
20. Asigură și răspunde de elaborarea și fundamentarea referatelor de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, în vederea efectuării achizițiilor publice pentru activitățile repartizate ce necesită acest lucru;
21. Participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru activitățile repartizate, potrivit legislației în vigoare.
22. Urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente, etc. inițiate
23. Participă în comisiile de licitații pentru achiziționarea serviciilor, lucrărilor sau produselor specifice domeniului de activitate al serviciului;
24. În domeniul reglementărilor referitoare la protecția, igiena și securitatea în munca conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca cu modificările și completările ulterioare, are următoarele obligații:
  - a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, după caz;
  - c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special, al mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, după caz și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
  - i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
  - k) să mențină curățenia la locul de muncă;

- l) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității, să nu fumeze în incinta unității;
  - m) să respecte disciplina la locul de muncă;
  - n) să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
  - o) să nu intervină pentru remedierea defecțiunilor, curățare sau revizii la echipamentele de muncă aflate în funcțiune;
  - p) să nu se joace și să nu facă glume periculoase în timpul și la locul de muncă;
  - q) la începerea programului de lucru, trebuie să se prezinte în stare normală, odihnit și corect îmbrăcat pentru a-și putea îndeplini în mod corespunzător sarcinile ce îi sunt încredințate;
  - r) respectă normele de igienă pe toată perioada desfășurării lucrului;
  - s) să efectueze lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica unității, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.
25. În domeniul situațiilor de urgență are următoarele obligații:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducerea autorității;
  - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducerea autorității;
  - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
26. Arhivează documentele repartizate, produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare și le predă arhivei autorității;
27. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în ceea ce privește informațiile pe care le deține și cu care lucrează;
28. Respectă prevederile cuprinse în “Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba”;
29. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
30. Efectuează, în mod permanent activitatea de documentare cu privire la actele normative, publicate în Monitorul Oficial al României, aplicabile domeniului de activitate;
31. Îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior sau încredințate de conducerea Consiliului județean Alba.

Prezentul anunț este postat și la sediul Consiliului Județean Alba.

**Președinte,  
Ion Dumitrel**

Birou Resurse Umane	telefon: 0731560763	Verificat și Avizat, Șef birou Horațiu Zaharie Suciu	Nr. ex. 2
Întocmit, Ioana Matei			