



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22

Tel. 0040-357-731100
<http://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 Corp Control – 3 posturi.

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Arad, în data de 15.10.2019, ora 10⁰⁰ proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul Gestiune Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Arad, cam. E1 05, în perioada 09.09.2019-30.09.2019 inclusiv, între orele 8⁰⁰-16⁰⁰.

Condițiile de participare sunt:

Condițiile generale pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante mai sus menționate, sunt cele prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice:

Consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Corp Control - 1 post:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniu fundamental: științe sociale, ramura de științe: științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Corp Control - 1 post:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniu fundamental: științe ingineresti;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Corp Control - 1 post:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniu fundamental: științe ingineresti, ramura de știință : inginerie civilă, specializarea : căi ferate, drumuri și poduri;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele:

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.

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: 0357/731127 și fax:0357/731277, email: consiliu@cjarad.ro, persoană de contact Iordache Florentina, consilier superior - Serviciul Gestionare Resurse Umane, precum și pe pagina de internet a instituției <http://www.cjarad.ro/anunturi/>.

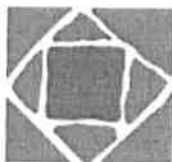
PREȘEDINTE
Iustin CIONCA





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22



Tel. 0040-357-731100
<http://www.cjarad.ro>

Fax. 0040-357-731280
consiliu@cjarad.ro



SERVICIUL CORP CONTROL



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință științe economice din cadrul Serviciului Corp Control

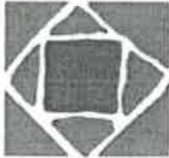
1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
3. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
 - CAP. I. Secțiunea 1- Dispoziții generale
 - CAP. II.
 - a. Secțiunea 1, - Etapele procesului de achiziție publică
 - b. Secțiunea a 2-a - Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire
 - c. Secțiunea a 4-a - Documentația de atribuire
 - CAP. III.
 - a. Secțiunea a 7-a - Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
 - b. Secțiunea a 8-a - Oferta și documentele însoțitoare
 - c. Secțiunea a 9-a - Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
 - d. Secțiunea a 10-a - Procesul de verificare și evaluare
 - e. Secțiunea a 11-a - Finalizarea procedurii de atribuire
 - f. Secțiunea a 12-a - Dosarul achiziției
 - CAP. IV.
 - a. Secțiunea 1 - Subcontractarea
 - b. Secțiunea a 2-a - Modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22



Tel. 0040-357-731100
<http://www.cjarad.ro>

Fax. 0040-357-731280
consiliu@cjarad.ro



- c. Secțiunea a 3-a - Prevederi referitoare la contractele pe termen lung
 - d. Secțiunea a 4-a - Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
 - e. Secțiunea a 5 -a - Finalizarea contractului de achiziție publică
4. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- CAP. II.
 - a. Secțiunea 1 - Principii și reguli bugetare
 - b. Secțiunea a 2-a - Alte principii
 - CAP. III.
 - a. Secțiunea 1 - Proceduri privind elaborarea bugetelor
 - b. Secțiunea a 3-a - Prevederi referitoare la investiții publice locale
 - c. Secțiunea a 4-a - Execuția bugetară
 - CAP. V - Finanțarea instituțiilor publice

ȘEF SERVICIU,
Popa Olimpia



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22



Tel. 0040-357-731100
<http://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 Corp Control - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniu fundamental: științe sociale, ramura de științe: științe economice;

Atribuțiile postului ⁶:

1. Cunoașterea și însușirea actelor legislative ce reglementează problematica specifică activității desfășurate;
2. Verifică la solicitarea conducătorului instituției documentațiile de atribuire întocmite pentru diferite tipuri de achiziții publice inițiate, pentru conformitatea cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, anterior și ulterior transmiterii acestora spre publicare;
3. Urmărește modul de actualizare a Programului anual al achizițiilor publice.
4. Urmărește, după caz, desfășurarea activității comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și a experților cooptați, din punct de vedere al încadrării în graficul de timp.
5. Verifică selectiv modul în care se execută contractele de achiziție publică încheiate de UAT Județul Arad;
6. Verifică modul de realizare a investițiilor finanțate integral sau parțial din fondurile proprii și alte surse atrase;
7. Verifică stadiul lucrărilor și a implementării proiectelor cu încadrarea în graficul de timp și în bugetul alocat;
8. Verifică modul de administrare a bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
9. Verifică modul de angajare și utilizare a fondurilor alocate de la bugetul local;
10. Verifică modul de realizare a veniturilor;
11. Soluționează petițiile repartizate de conducătorul instituției privind activitatea desfășurată de către structurile din cadrul aparatului de specialitate, al entităților care funcționează în subordinea și sub autoritatea Consiliului Județean sau de către personalul acestora;
12. Solicită date, informații, documente și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele ce fac obiectul activității desfășurate.
13. Întocmește cu ocazia activităților desfășurate și în funcție de aspectele constatate, rapoarte, note, sinteze, studii, informări cu caracter consultativ, analize, ori după caz, documentări, pe care le înaintează șefului ierarhic ;
14. Verifică implementarea recomandărilor din rapoartele de control aprobate;
15. Informează șeful serviciului, conducătorul instituției și compartimentele cu atribuții în gestionarea bunurilor și gestionarea financiară în cazul în care, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, sunt identificate posibile prejudicii.
16. Sesizează după caz, structurile abilitate sau organele de specialitate în vederea stabilirii măsurilor de atragere a răspunderii administrative, disciplinare, contravenționale, civile sau penale a persoanelor care au încălcat dispozițiile președintelui, atribuțiile de serviciu, regulamentele, normele și procedurile interne, precum și prevederile legale ;

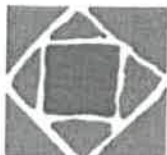
17. Sesizează, după informarea prealabilă a conducătorului institutiei, cu avizul compartimentului juridic, organele de cercetare penală în situația în care, în timpul verificărilor efectuate, sunt identificate posibile acte și fapte prevăzute de legea penală;
18. Respectă prevederile Regulamentului Intern și programul de lucru prevăzut în acesta;
19. Pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial,
20. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
21. Sesizează săvârșirea neregularităților care au legătură cu activitatea desfășurată, cu respectarea procedurii de sistem PS– 03, privind semnalarea neregularităților.
22. Prelucreează date cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și /sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, având 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;
23. 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 transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.
24. Îndeplinește orice alte activități și atribuții de control stabilite de către șeful ierarhic superior, sau dispuse de către Președintele Consiliului Județean.

Notă: atribuțiile postului sunt extrase din fișa de post nr. 125/07.08.2019



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22



Tel. 0040-357-731100
<http://www.cjarad.ro>

Fax. 0040-357-731280
consiliu@cjarad.ro



SERVICIUL CORP CONTROL

Se aprobă:
PRESEDINTE,
Iustin CIONCA



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării a două funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior, studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti , respectiv științe ingineresti, ramura de știință inginerie civilă, specializarea cai ferate, drumuri și poduri, din cadrul Serviciului Corp Control

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare :
 - Cap.I Autorizarea executării lucrărilor de construcții
 - Cap.III Răspunderi și sancțiuni
4. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cap.I Dispoziții Generale
 - Cap.II Sistemul calității în construcții
 - Cap.III Obligații și răspunderi
5. H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cap.I Dispoziții generale
 - Cap.II Recepția la terminarea lucrărilor
 - Cap.III Recepția finală
6. H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cap. III Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice
 - Anexa 10 - Proiect Tehnic de Execuție.

ȘEF SERVICIU,
Popa Olimpia



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22



Tel. 0040-357-731100
<http://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 Corp Control - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniu fundamental: științe ingineresti.

Atribuțiile postului:

1. Cunoașterea și însușirea actelor legislative ce reglementează problematica specifică activității desfășurate;
2. Verifică la solicitarea conducătorului instituției documentațiile întocmite pentru diferite tipuri de achiziții publice inițiate, pentru conformitatea cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, anterior și ulterior transmiterii acestora spre publicare;
3. Urmărește, după caz, desfășurarea activității comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și a experților cooptați, din punct de vedere al încadrării în graficul de timp.
4. Verifică modul de realizare a investițiilor finanțate integral sau parțial din fondurile proprii și alte surse atrase;
5. Verifică stadiul lucrărilor și a implementării proiectelor cu încadrarea în graficul de timp și în bugetul alocat;
6. Verifică prin sondaj modul în care se execută controlul vehiculelor de tonaj mare inclusiv dacă cântarele sunt amplasate în conformitate cu graficul de control;
7. Verifică prin sondaj modul în care se execută controlul privind serviciile de transport public local, conform Legii 92/2007 și controlul asupra transportului rutier de produse agricole vegetale pe drumurile publice;
8. Verifică prin sondaj modul de îndeplinire a atribuțiilor, conform competențelor legale prevăzute de Legea nr. 50/1991;
9. Soluționează petițiile repartizate de conducătorul instituției privind activitatea desfășurată de către structurile din cadrul aparatului de specialitate, al entităților care funcționează în subordinea și sub autoritatea Consiliului Județean sau de către personalul acestora;
10. Solicită date, informații, documente și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele ce fac obiectul activității desfășurate;
11. Întocmește cu ocazia activităților desfășurate și în funcție de aspectele constatate, rapoarte, note, sinteze, studii, informări, analize, ori după caz, documentări, pe care le înaintează șefului ierarhic ;
12. Verifică implementarea recomandărilor din rapoartele de control aprobate;
13. Informează șeful serviciului, conducătorul instituției și compartimentele cu atribuții în gestionarea bunurilor și gestionarea financiară în cazul în care, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, sunt identificate posibile prejudicii.
14. Sesizează, după caz, structurile abilitate sau organele de specialitate în vederea stabilirii măsurilor de atragere a răspunderii administrative, disciplinare, contravenționale, civile sau penale a persoanelor care au încălcat dispozițiile președintelui, atribuțiile de serviciu, regulamentele, normele și procedurile interne precum și prevederile legale;

15. Sesizează, după informarea prealabilă a conducătorului institutiei, cu avizul compartimentului juridic organele de cercetare penală în situația în care, în timpul verificărilor efectuate, sunt identificate posibile acte și fapte prevăzute de legea penală;
16. Respectă prevederile Regulamentului Intern și programul de lucru prevăzut în acesta;
17. Pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial,
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. Prelucreează date cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și /sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, având 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. 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 transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.
22. Îndeplinește orice alte activități și atribuții de control stabilite de către șeful ierarhic superior, sau dispuse de către Președintele Consiliului Județean.

Notă: atribuțiile postului sunt extrase din fișa de post nr. 172/07.08.2019



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22



Tel. 0040-357-731100
<http://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 Corp Control - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniu fundamental: științe inginerești, ramura de știință : inginerie civilă, specializarea : căi ferate, drumuri și poduri.

Atribuțiile postului ⁶:

1. Cunoașterea și însușirea actelor legislative ce reglementează problematica specifică activității desfășurate;
2. Verifică selectiv modul în care se execută contractele de achiziție publică încheiate de UAT Județul Arad;
3. Verifică modul de realizare a investițiilor finanțate integral sau parțial din fondurile proprii și alte surse atrase;
4. Verifică stadiul lucrărilor și a implementării proiectelor cu încadrarea în graficul de timp și în bugetul alocat;
5. Urmărește modul de executare a reparațiilor la drumuri, poduri, podețe, rigole de scurgere a apelor, parapete, ziduri de sprijin, etc. în conformitate cu normativele în vigoare;
6. Verifică prin sondaj dacă lucrările se execută în conformitate cu soluțiile tehnice prevăzute în documentațiile aprobate și cerințele prevăzute în Legea nr. 10/1995;
7. Informează conducătorul instituției cu privire la producerea unor defecte de calitate constatate la lucrările executate;
8. Verifică la solicitarea conducătorului instituției documentațiile de execuție pentru diferite tipuri de lucrări;
9. Verifică prin sondaj dacă lucrările se execută în conformitate cu tehnologiile de execuție, precum și modul de aplicare a tehnologiilor în vederea asigurării unui nivel calitativ maxim, în conformitate cu prevederile legale a documentațiilor aprobate, precum și a contractelor încheiate;
10. Verifică dacă este asigurată urmărirea în timp a comportării construcțiilor, precum și efectuarea la timp a reparațiilor și lucrărilor de întreținere;
11. Verifică alte aspecte privind regimul juridic al drumurilor, reglementat de O.G.43/1997, în limita competențelor C.J. Arad;
12. Soluționează petițiile repartizate de conducătorul instituției privind activitatea desfășurată de către structurile din cadrul aparatului de specialitate, al entităților care funcționează în subordinea și sub autoritatea Consiliului Județean sau de către personalul acestora;
13. Solicită date, informații, documente și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele ce fac obiectul activității desfășurate.
14. Întocmește cu ocazia activităților desfășurate și în funcție de aspectele constatate, rapoarte, note, sinteze, studii, informări cu caracter consultativ, analize, ori după caz, documentări, pe care le înaintează șefului ierarhic ;
15. Verifică implementarea recomandărilor din rapoartele de control aprobate;

16. Informează șeful serviciului, conducătorul instituției și compartimentele cu atribuții în gestionarea bunurilor și gestionarea financiară în cazul în care, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, sunt identificate posibile prejudicii.
17. Sesizează după caz, structurile abilitate sau organele de specialitate în vederea stabilirii măsurilor de atragere a răspunderii administrative, disciplinare, contravenționale, civile sau penale a persoanelor găsite vinovate de încălcarea dispozițiilor președintelui, a atribuțiilor de serviciu, a regulamentelor, normelor și procedurilor interne și a prevederilor legale;
18. Sesizează, după informarea prealabilă a conducătorului instituției, cu avizul compartimentului juridic, organele de cercetare penală în situația în care, în timpul verificărilor efectuate, sunt identificate posibile acte și fapte prevăzute de legea penală;
19. Respectă prevederile Regulamentului Intern și programul de lucru prevăzut în acesta;
20. Pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial,
21. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
22. Sesizează săvârșirea neregularităților care au legătură cu activitatea desfășurată, cu respectarea procedurii de sistem PS-03, privind semnalarea neregularităților.
23. Prelucreză date cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și /sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, având 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;
24. 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.
25. Îndeplinește orice alte activități și atribuții de control stabilite de către șeful ierarhic superior, sau dispuse de către Președintele Consiliului Județean.

Notă: atribuțiile postului sunt extrase din fișa de post nr. 124/07.08.2019