



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu, cjvaslui@cjvs.eu



ANUNȚ

privind concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior - Compartimentul Lucrări Publice, Investiții și Reabilitare Drumuri Județene, din cadrul Direcției Tehnice, Dezvoltare și Cooperare - ID post - 179544

Consiliul Județean Vaslui, cu sediul în Vaslui, str. Ștefan cel Mare, nr. 79, în baza art.VII din OUG nr.115/2023 - alin.(3) și art.VII alin.(7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, coroborat cu art.VII alin.(8) din OUG nr.156/2024, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, perioadă nedeterminată de consilier, clasa I, gradul profesional superior - **Compartimentul Lucrări Publice, Investiții și Reabilitare Drumuri Județene** din cadrul Direcției Tehnice, Dezvoltare și Cooperare.

Informații concurs:

- **Data de susținere a probei scrise: 24 februarie 2025, ora 13⁰⁰.**
- Verificarea eligibilității candidaților se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- **Interviul:** se susține în termen de **maximum 8 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatului probei scrise, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.
- **Locația desfășurării concursului:** sediul Consiliului Județean Vaslui din str. Ștefan cel Mare, nr. 79.
- **Perioada de depunere a dosarelor: 20.01.2025 - 10.02.2025**

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

Poate ocupa o funcție publică o persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- 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, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnării sau dezincriminarea faptei;
 - h) 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;

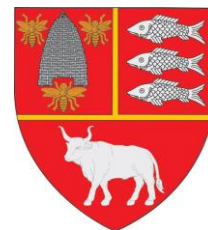


ROMÂNIA

JUDEȚUL VASLUI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu, cjvaslui@cjvs.eu



i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2).

Condiții pentru ocuparea postului:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - Domeniul fundamental: Științe inginerești, Ramura de știință: Inginerie civilă, Domeniul de licență: Inginerie civilă, Specializări: Construcții civile, industriale și agricol/Căi ferate, drumuri și poduri/Inginerie civilă;
 - Domeniul fundamental: Științe inginerești, Ramura de știință: Inginerie civilă, Domeniul de licență: Ingineria instalațiilor, Specializarea: Instalații pentru construcții;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - **minim 7 ani**.
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023, atașat anunțului;

2. copia cărții de identitate;

3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din O.U.G. nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit. e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Modelul adeverinței este atașat prezentului anunț.

5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatele și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

7. cazierul judiciar.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de



ROMÂNIA

JUDEȚUL VASLUI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu, cjvaslui@cjvs.eu



numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

8. 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.

9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: personal@cjvs.eu. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al autorității, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relații suplimentare se pot obține de luni-vineri, între orele 08⁰⁰-16⁰⁰ la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Formare Profesională și SSM, telefon: 0235-361096, interior: 148, email: personal@cjvs.eu, persoană de contact, Beligan Maricica- consilier superior în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, Formare Profesională și SSM.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA

concursului de recrutare, funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional superior - Compartimentul Lucrări Publice, Investiții și Reabilitare Drumuri Județene din cadrul Direcției Tehnice, Dezvoltare și Cooperare

1. Constituția României, republicată;

Tematică: Constituția României, republicată - textul integral;

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Tematica:

Partea I - Dispoziții generale;

Partea II - Titlul I și Titlul II;

Partea III - Administrația publică locală: - Titlul V: cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII;
- Titlul VI;

Partea IV - Titlul I;

Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlu I și Titlu II.

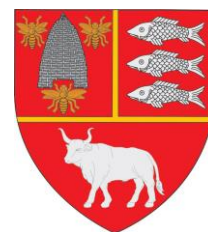
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: - O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu, cjvaslui@cjvs.eu



4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral.

5. 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.

Tematica: Hotărârea Guvernului 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 - textul integral.

6. HG 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Hotărârea Guvernului nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1 Regulament - textul integral.

7. Hotărârea Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 1 - Regulament.

Tematica: Hotărârea Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 1 - Regulament - textul integral

8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată.

Tematica: Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată. - textul integral.

NOTĂ: Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**concurs de recrutare, funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată
pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional superior - Compartimentul Lucrări
Publice, Investiții și Reabilitare Drumuri Județene din cadrul Direcției Tehnice,
Dezvoltare și Cooperare**

Atribuțiile postului:

- 1) respectă programul de lucru, conduita și disciplină în cadrul direcției;
- 2) elaborează caietele de sarcini și documentația necesară pentru achiziția de bunuri, servicii de proiectare/elaborare documentații tehnico-economice, verificare tehnică de calitate a proiectelor tehnice și dirigenție de șantier, pentru execuția lucrărilor și urmărește derularea în bune condiții a contractelor încheiate;
- 3) monitorizează lucrările de investiție ce se realizează din fonduri guvernamentale sau externe precum și cele din bugetul propriu, în domeniul lucrări publice, construcții civile;
- 4) urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții și reparații la imobilele care fac parte din domeniul public al județului și în administrarea consiliului județean.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu, cjvaslui@cjvs.eu



- 5) verifică și aprobă situațiile de lucrări și documentele anexate acestora pentru proiectele de care răspunde, propune plata lucrărilor real executate;
- 6) răspunde de obținerea avizelor și autorizațiilor (urmărește și menținerea valabilității) necesare proiectelor de investiții pe care le gestionează;
- 7) urmărește legislația națională și europeană, din domeniul construcțiilor și investițiilor, informează permanent șefii ierarhici superiori cu privire la atribuțiile consiliului județean ce decurg din aceasta;
- 8) participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă din a căror echipă face parte;
- 9) în cazul producerii unor calamități naturale pe teritoriul județului, participă la constatarea acestora și face propuneri de expertizare a obiectivelor afectate;
- 10) urmărește comportarea în timp a rețelei de poduri de pe drumurile județene față de acțiunea traficului și agenților fizico-climaterici;
- 11) propune măsuri de întreținere a drumurilor, podurilor și podețelor în conformitate cu legislația în vigoare și urmărește valorificarea rezultatelor înregistrate, evidențindu-le în documentele necesare a fi întocmite pentru eventuale expertizări, reparații capitale, reparații curente și alte lucrări;
- 12) propune spre aprobare lucrările necesare privind dezvoltarea rețelei de drumuri județene, prin construirea de drumuri noi, modernizarea sau reabilitarea, construcția de lucrări conexe acestor drumuri, construirea și refacerea drumurilor și podurilor, a lucrărilor de întreținere și reparații, necesare îmbunătățirii viabilității rețelei rutiere, cu completarea la sfârșitul fiecărui an a situației lucrărilor de întreținere și reparații a drumurilor județene, raportat la Nomenclatorul efectuării periodicității lucrărilor de întreținere și reparații a drumurilor;
- 13) participă la elaborarea programelor anuale de combatere a fenomenelor meteorologice periculoase (înzăpeziri, polei, alunecări de teren, inundații) și urmărește aplicarea lor;
- 14) participă la inventarierea bunurilor/mijloacele fixe aflate în administrarea județului;
- 15) asigură controlul tehnic al calității lucrărilor ca responsabil de contract, pentru lucrările la care va fi desemnat;
- 16) elaborează caietele de sarcini și documentația necesară pentru furnizarea de bunuri, achiziția serviciilor de proiectare/elaborare documentații tehnico-economice, execuția de lucrări, verificare tehnică de calitate a proiectelor tehnice și servicii dirigenție de șantier;
- 17) preia orice altă sarcină de serviciu din cadrul compartimentului, pe perioada în care unul sau mai mulți colegi sunt în concediu de odihnă, concediu medical sau alte cazuri ce justifică preluarea sarcinilor acestora;
- 18) răspunde de corespondența referitoare la informațiile publice care intră în sfera de activitate a direcției;
- 19) asigură păstrarea în bune condiții și apoi arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative și procedurilor interne în vigoare, inclusiv arhivarea electronică;
- 20) respecta procedurile în care este implicat conform atribuțiilor prevăzute în fișa a postului;
- 21) asigură prelucrarea și transmite informațiile de interes public, petiții, reclamații solicitate prin compartimentele de resort;
- 22) efectuează înregistrarea, rezolvarea documentelor intrate/expediate la nivel de compartiment și direcționate către el în registrul electronic de corespondență;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu, cjvaslui@cjvs.eu



- 23) asigură păstrarea în bune condiții și apoi arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate de compartiment, conform actelor normative și procedurilor interne în vigoare, inclusiv arhivarea electronică;
- 24) exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
- 25) informează permanent șeful ierarhic superior în legătură cu stadiul realizării atribuțiilor ce îi revin și a sarcinilor date spre realizare;
- 26) asigură îndeplinirea rolului, misiunii, atribuțiilor și responsabilităților generale ale aparatului de specialitate așa cum sunt ele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, aprobat prin Hotărârea Consiliului județean Vaslui;
- 27) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de șefii ierarhici superiori, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

Atribuții în domeniul GDPR-ului

Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează, unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin Regulamentul Consiliului Județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal și prin fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în Regulamentul Consiliului Județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștință și de a informa, de îndată, pe șeful ierarhic superior și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției în cazul identificării unei situații de încălcare a securității acestor date.

Atribuții în domeniul Sistemului de management al Calității

- a) stabilește obiectivele pentru procesul al cărui proprietar este;
- b) determină metodele (documentate) și resursele necesare planificării, operării și controlului eficace a procesului;
- c) monitorizează, măsoară și analizează procesul al cărui proprietar este;
- d) implementează acțiuni necesare pentru a realiza rezultatele planificate și îmbunătățirea continuă a procesului;
- e) asigură că procesul este implementat corespunzător pentru a facilita îndeplinirea cerințelor cetățenilor și a altor părți interesate;
- f) derulează activitatea proprie conform procedurilor interne în vigoare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu , cjvaslui@cjvs.eu



- g) propune acțiuni corective;
- h) participă la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;
- i) participă la întocmirea și revizuirea (după caz) a procedurilor operaționale aplicabile activităților în care este implicat;
- j) participă la documentarea riscurilor și oportunităților activităților/obiectivelor specifice procesului din care face parte și colaborează în acest sens cu responsabilul de riscuri desemnat la nivel de structură;
- k) participă la sesiunile de instruire în domeniul managementului calității/control intern managerial;
- l) colaborează cu responsabilul în domeniul calității și responsabilul cu riscurile desemnați la nivel departamental în elaborarea documentelor specifice SMC/SCIM.

Afișat astăzi, 20.01.2025.

PREȘEDINTE,