

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ

Nr. 20.509 din 02.09.2021

ANUNȚ

Consiliul Județean Timiș scoate la concurs, **în data de 22.09.2021 – proba interviu**, în vederea încadrării pe perioadă determinată (pe perioada implementării proiectelor pentru care se organizează concursul) în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului-cadru pentru stabilirea procedurii de ocupare a posturilor suplimentare înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, aprobat prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Timiș nr. 167/19.04.2021, următorul post:

Inspector de specialitate, gradul profesional IA în cadrul Serviciului managementul proiectelor;

Concursul se va desfășura la sediul Consiliului Județean Timiș, Timișoara, b-dul Revoluției din 1989, nr. 17, în data de 22.09.2021, ora 14:00 și va consta într-un interviu din bibliografie, pe baza Planului de interviu și a criteriilor de evaluare din acesta.

Dosarele de concurs se depun în termen de 4 zile lucrătoare, respectiv în perioada 14.09.2021 – 17.09.2021, până la ora 12:00.

Selecția dosarelor de concurs: în data de 20.09.2021.

Persoana de contact: Georgeta Grigorescu – consilier I superior; telefon: 0256406547; e-mail: georgeta.grigorescu@cjtimis.ro.

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării postului, doar persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

I. Condiții generale:

- a) au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au vârsta minimă reglementată de prevederile legale în vigoare;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinesc condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se organizează concurs;
- g) nu au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care le-ar face incompatibile cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiții specifice:

Scopul principal al postului:

(1) asistent manager în cadrul proiectului: Reabilitarea, consolidarea, modernizarea și accesibilizarea spațiilor educaționale din cadrul Liceului Teoretic Special "IRIS", cu realizarea de măsuri de sprijinire a eficienței energetice prin gestionarea inteligentă a energiei, Cod SMIS 116274;

(2) asistent manager în cadrul proiectului: "Asigurarea echipamentelor IT necesare activităților educaționale online, în contextul pandemiei provocate de virusul SARS-CoV-2", Cod SMIS 144667.

Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: economie, drept, științe administrative;

Perfecționări (specializări): -

Cerințe specifice privind vechimea: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite, necesare exercitării funcției;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook - nivel mediu;

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză (scris, citit, vorbit) - nivel mediu.

Cerințe specifice:

- a) Cunoașterea cadrului legal și instituțional, național și al Uniunii Europene (a regulamentelor și directivelor UE în domeniul de activitate);
- b) Păstrarea confidențialității;
- c) Disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului;
- d) Constituie avantaj experiență în Project management, mediul universitar, mediul de afaceri sau în organizații neguvernamentale;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a) Orientare către rezultate - planificare și prioritizare;
- b) Capacitatea de a se adapta activității și complexității acesteia;
- c) Aptitudini de analiză și sinteză;
- d) Capacitatea de a lucra în echipă și independent;
- e) Abilități de comunicare, inclusiv mediere și negociere;
- f) Spirit constructiv în abordarea problemelor.

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - constituie avantaj.

III. Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formularul de înscriere, existent pe site-ul instituției;
- b) curriculum vitae;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului;

- e) copii ale documentelor care să ateste vechimea în muncă, în meserie și în specialitatea studiilor;
- f) copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific postului;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; în toate situațiile cazierul judiciar va fi depus cel mai târziu la data susținerii probei interviu;
- i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la lit. c) d), e), f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

IV. Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

În calitatea de asistent manager la proiectele:

- (1) Reabilitarea, consolidarea, modernizarea și accesibilizarea spațiilor educaționale din cadrul Liceului Teoretic Special "IRIS", cu realizarea de măsuri de sprijinire a eficienței energetice prin gestionarea inteligentă a energiei, Cod SMIS 116274,
- (2) "Asigurarea echipamentelor IT necesare activităților educaționale online, în contextul pandemiei provocate de virusul SARS-CoV-2", Cod SMIS 144667:
 - a) asistă managerul de proiect UIP CJT în coordonarea echipei de implementare;
 - b) asigură comunicarea între părțile contractuale, precum și menținerea relațiilor și a corespondenței cu terțe părți implicate în derularea proiectului;
 - c) asistă managerul de proiect UIP CJT în planificarea și organizarea eficientă a activităților aprobate prin proiect;
 - d) evaluează permanent rezultatele implementării proiectului, conform graficului de activitate aprobat, și asigură derularea continuă și fără probleme a desfășurării activităților, împreună cu managerul de proiect;
 - e) se asigură că rapoartele de progres și financiare elaborate în colaborare cu ceilalți membri UIP sunt înaintate la termen către ADR Vest;
 - f) se asigură că cererile de plată/de rambursare elaborate în colaborare cu ceilalți membri UIP sunt înaintate la termen către ADR Vest, conform graficului cererilor de rambursare;
 - g) asigură și răspunde pentru buna desfășurare a activităților propuse în cadrul proiectului și întocmirea documentelor solicitate în cadrul procesului de derulare și implementare a proiectului, împreună cu managerul de proiect;
 - h) Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu alte departamente din cadrul CJT;
 - i) Asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuții generale:

- 1. Răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- 2. Informează șefii ierarhici cu privire la deficiențele constatate în activitatea profesională acționând pro activ pentru corectarea acestora;
- 3. Asigură arhivarea documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii conform pistelor de audit și a legislației aferente în vigoare;
- 4. Asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;

5. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr.679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii, elaborate la nivel de minister;
6. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;
7. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister;
8. Respectă întocmai reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare,
9. Îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic;
10. Semnează declarația de imparțialitate și are obligativitatea semnalării oricărui potențial conflict de interese.

Sarcini și responsabilități:

- a) Urmărește respectarea prevederilor legislative cuprinse în HG nr. 907 /2016 și în alte acte legislative asociate (lege, ordin, hotărâre, etc.) în elaborarea documentațiilor tehnico – economice și corelarea acestora cu condițiile de eligibilitate aferente fiecărui program de finanțare;
- b) Verifică din punct de vedere tehnic din perspectiva grilelor de verificare prevăzute în ghidul solicitantului că sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate ale proiectului pe perioada de pregătire și de implementare;
- c) Întocmește documentele privind efectuarea plăților (propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajament bugetar, ordonanțare de plată), conform procedurii operaționale a serviciului;
- d) Întocmește referate privind necesitatea și oportunitatea, caiete de sarcini, pentru investițiile repartizate, în vederea contractării achizițiilor publice de bunuri și servicii în contextul accesării fondurilor comunitare;
- e) Verificarea respectării criteriilor de eligibilitate specificate în ghidul solicitantului și anexele la acesta cu privire la nota conceptuală, tema de proiectare, documentația tehnico-economică;
- f) Participă la implementarea proiectelor pentru care Consiliul Județean Timiș are încheiate contracte de finanțare, în calitate de membru al echipei de implementare, în funcție de expertiza personală, membru numit prin dispoziția Președintelui CJT;
- g) În cazul participării în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, va semna o fișă detaliată de atribuții în conformitate cu specificul proiectului, legislația în vigoare și competențele profesionale care o recomandă pentru respectiva poziție, fișă care se va constitui ca anexă complementară la prezenta fișă;
- h) Alte atribuții, justificate de situațiile intervenite pe parcursul realizării și funcționalității proiectelor repartizate în pregătire/implementare;
- i) Asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

V. Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. 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;
4. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare..
6. Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor beneficiarilor în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
9. Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

Proba interviu se susține doar de către candidații declarați „admis” la selecția dosarelor.

Pentru proba interviu, punctajul este de maxim 100 de puncte și minim 50 de puncte.

Se consideră „admis” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția de a obține punctajul minim necesar de 50 de puncte.

La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs/examen pentru aceste criterii prin Planul de interviu.

VI. Criteriile de evaluare cuprinse în Planul interviului sunt:

- a) cunoștințe teoretice și/sau abilități practice impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.