

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ

Nr. 17.316 din 28.07.2021

ANUNȚ

Consiliul Județean Timiș scoate la concurs, în data de 11.08.2021, 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 11.08.2021, 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 de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 29.07.2021 – 03.08.2021 la ora 14:00.

Selecția dosarelor de concurs: în data de 04.08.2021.

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 adevărinței 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: asigurarea managementului proiectelor Consiliului Județean Timiș, finanțate din POR 2014-2020, după cum urmează:

1. „Construirea a 2 case de tip familial și reamenajare și extindere Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Lugoj”, cod MySMIS 119770 - POR 2014-2020 (FEDR);
2. „Construirea de 3 locuințe protejate și reabilitare și extindere și dotare 1 centru de zi Periam”, cod MySMIS 119772 - POR 2014-2020 (FEDR);
3. „Construirea a 2 case de tip familial și înființarea Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia”, cod MySMIS 119769 - POR 2014-2020 (FEDR).

Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență inginerie civilă/inginerie chimică;

Perfecționări (specializări): studii postuniversitare/cursuri de perfecționare în domeniul managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

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 de bază;

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

Cerințe specifice:

- a) Experiență de minim 7 ani în activitatea de management/implementare proiecte cu finanțări europene în domeniul instituțiilor publice;
- b) Activitate de management de proiect/consultanță în domeniul managementului investiției în minim 3 proiecte cu finanțări europene având ca beneficiari instituții publice;
- c) Cunoașterea Ghidurilor Solicitantului pentru proiectele implementate;
- d) Cunoașterea cadrului legal și instituțional, național și al Uniunii Europene (a regulamentelor și directivelor UE în domeniul de activitate);
- e) Păstrarea confidențialității;
- f) Disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului.

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):

- a) Competențe de planificare și de organizare a activității desfășurate;
- b) Abilități de coordonare și de îndrumare a membrilor echipelor de proiect;
- c) Capacitate de gestionare a situațiilor de risc apărute.

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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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. b), c) d), e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

IV. Atribuțiile postului:

Rol general:

Asigură managementul contractelor de finanțare repartizate, gestiunea și coordonarea activităților proiectelor având funcții de previziune, organizare, comandă, coordonare și control, în scopul atingerii obiectivelor proiectelor, în conformitate cu calendarul activităților și cu bugetele aprobate.

Atribuții specifice:

1. Asigură managementul contractelor de finanțare repartizate, gestiunea și coordonarea activităților proiectelor având funcții de previziune, organizare, comandă, coordonare și control, în scopul atingerii obiectivelor proiectelor, în conformitate cu calendarul activităților și cu bugetele aprobate;
2. Coordonează și răspunde de implementarea activităților proiectelor în condițiile stipulate în contractele de finanțare;
3. Menține contactul permanent și comunicarea cu OI/AM și cu toate instituțiile reprezentante ale finanțatorului, prin preluarea și furnizarea de informații și documente în condițiile și termenele solicitate;
4. Urmărește riscurile proiectelor și inițiază proceduri de eliminare sau de diminuarea a acestora;
5. Asigură coordonarea generală a activității membrilor echipelor de proiect;
6. Elaborează documentația specifică pentru promovarea/implementarea proiectelor, conform Ghidurilor Solicitantului, cerințelor finanțatorului și ținând cont de procedurile interne ale C.J.T.;
7. Urmărește, coordonează și controlează activitățile tuturor subcontractorilor din cadrul proiectelor, conform contractelor încheiate cu aceștia;
8. Elaborează și/sau vizează (după caz) Rapoartele de progres ale proiectelor;

9. Verifică și vizează Cererile de prefinanțare/de plată/de rambursare elaborate în cadrul proiectelor;
10. Colaborează cu personalul desemnat din cadrul C.J.T. la alocarea fondurilor bugetare necesare implementării proiectelor;
11. Participă, alături de ceilalți membri din echipa de implementare și/sau de personalul de specialitate din cadrul C.J.T., la elaborarea documentației de achiziții (în toate etapele) pentru contractele din cadrul proiectelor;
12. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor primite pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor;
13. Participă în comisiile de recepție ale lucrărilor/bunurilor/serviciilor din cadrul contractelor încheiate pe proiecte;
14. Elaborează/vizează toate documentele din cadrul proiectelor, în limitele competențelor proprii, și ținând cont de procedurile interne ale C.J.T.;
15. Elaborează documentații și raportări specifice în legătură cu activitatea de implementare a proiectelor;
16. Arhivează documentația de proiect elaborată în nume propriu și urmărește arhivarea documentației de proiect elaborată de către ceilalți membri ai echipelor de proiect;
17. Respectă și asigură respectarea de către membrii echipelor de proiect a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și a regulamentelor și procedurilor interne ale Consiliului Județean Timiș;
18. Îndeplinește și alte atribuții date de către conducerea Consiliului Județean Timiș, în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul proiectelor repartizate.

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.

V. Bibliografie:

1. 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;
2. Ghidul Solicitantului pentru proiectele implementate;
3. Legea nr. 315/2004 privind Dezvoltarea regională în România;
4. Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, actualizată;
5. 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;
6. 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;
7. Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Proba interviu se susține doar de 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.

Afișat azi, 28.07.2021

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția contractuală solicitată:.....			
Data organizării concursului:			
Numele și prenumele candidatului:			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
Adresa:.....			
E-mail:.....			
Telefòn:.....			
Fax:.....			
Studii generale și de specialitate:			
Studii medii liceale sau postliceale:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de scurtă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de lungă durată			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine¹⁾:			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunoștințe operare calculator²⁾:			

Cariera profesională³⁾:			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:			
1.			
2.			
Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:			
Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau oricărui alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.