

A N U N T
din data de 29 martie 2024
privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA în temeiul prevederilor art. 502 alin.(1), lit.c), art.506 alin.(1), lit.b) și alin.(8¹) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art.VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare, precum și prevederile art.VIII și art.X din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, anunță declanșarea **procedurii de transfer la cerere** pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Direcției Generale Tehnică și Patrimoniu-Direcția Patrimoniu, Serviciul Urmărire Lucrări Publice, Gestionare Patrimoniu și Societăți Comerciale** în conformitate cu dispozițiile Regulamentului-cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova, prin transfer la cerere, aprobat prin Dispoziția Președintelui nr.209/2024.

Precizăm că potrivit dispozițiilor Art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare:

” Prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2024, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.”

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- 1) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor necesare;
- 2) interviul.

Condiții participare:

- Să fie numit într-o funcție publică cel puțin de același nivel cu cea solicitată, sau, după caz de nivel inferior.
- De asemenea, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465, lit. f) și g) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, conform fișei postului, astfel:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
 - să îndeplinească condiția minimă de vechime în specialitate, respectiv 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuțiile postului conform fișei postului

1. Primește, verifică și analizează documentele necesare urmării execuției lucrărilor – contractul, oferta financiară, proiectul, autorizația de construire, programul de control al calității pe faze determinante;
2. Primește și urmărește programele de reparații pentru lucrările de drumuri, alimentari cu apă, conform bugetului alocat;
3. Urmărește și verifică lucrările care se execută pe drumurile județene;
4. Întocmește actele privind începerea lucrărilor – ordin de începere, procesul verbal de predare a amplasamentului;
5. Verifică încadrarea valorică a lucrărilor în alocațiile bugetare aprobate și în termenele de execuție prevăzute în contracte;
6. Primește de la constructori actele doveditoare constituirii contului de garanție de bună execuție a lucrărilor și le transmite Direcției Economice;
7. Întocmește referate de aprobare în situația în care apar modificări la contract, pe parcursul desfășurării execuției lucrărilor;
8. Efectuează verificarea corespondenței înscrisurilor dintre documentele prezentate la plată (situații de lucrări, centralizatoare, măsurători, facturi, etc.); verifică actualizarea prețului contractului (după caz) conform prevederilor legale; verifică decontarea garanției de buna execuție;
9. Efectuează verificarea situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare, după ce ele au fost certificate din punct de vedere cantitativ și calitativ de către dirigințele de șantier prin ștampila și semnătură;
10. Face cunoscută sefilor ierarhici, orice neconcordanța apărută în desfășurarea lucrărilor;
11. Întocmește ordonanțările la plată pentru facturile înaintate spre decontare;
12. Efectuează demersurile necesare în vederea pregătirii documentelor aferente plății facturilor, le certifică legalitatea și le transmite Direcției Economice.
13. Întocmește programările valorice pentru lucrările rămase de executat din anul precedent și le transmite Direcțiilor Economice;
14. Primește adresele prin care executantul comunica finalizarea lucrărilor de execuție și solicită recepționarea acestora;
15. Întocmește referate și dispoziții de constituire a comisiilor pentru recepții la terminare și recepții finale;

16. Convoacă toți membrii și invitații care participă la recepția lucrărilor de construcții la terminarea acestora și la recepția finală după expirarea perioadei de garanție și înștiințează în scris sau telefonic data și ora când va avea loc recepția;
17. Întocmește Procese Verbale de Recepție la Terminarea Lucrărilor sau Procese Verbale de Suspendare a Recepției (dupa caz), precum și Procesele Verbale de Recepție Finale;
18. Întocmește documentele constatatoare primare și finale după semnarea proceselor verbale de recepție la terminare lucrărilor de execuție și recepțiilor finale și le transmite Direcției Servicii și Achiziții Publice și constructorilor;
19. Colaborează cu Direcția Economică și întocmește adresele pentru restituirea garanțiilor de bună execuție după semnarea proceselor verbale de recepție la terminare lucrărilor și recepțiilor finale;
20. Efectuează centralizarea lucrărilor ce se derulează în timpul anului și transmite compartimentului de specialitate situația necesară revizuirii anuale a stării de viabilitate a drumurilor și podurilor;
21. Întocmește rapoarte și informări în legătură cu activitatea de reparații și întreținere a drumurilor județene, la solicitarea șefilor ierarhici;
22. Gestionează arhiva de documente referitoare la urmărirea lucrărilor;
23. Execută și îndeplinește atribuții, sarcinii și dispoziții, la solicitarea primită pe cale ierarhică și care au legătură cu scopul postului;

Documente necesare în vederea participării la selecție și data limită de depunere

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Consiliului Județean Prahova, Ploiești, prin registratură, în termen de **14 zile calendaristice** de la data publicării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer (conform modelului atașat);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului;
- e) copia carnetului de munca și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform modelului atașat).

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 11 aprilie 2024, ora 16.45.

Ulterior verificării dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere și afișării rezultatului, va fi organizată **proba interviu.**

BIBLIGRAFIE ȘI TEMATICĂ :

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare – partea I, titlul I și titlul II din partea II -a, titlul I din partea a IV-a și titlul I și II din partea a VI -a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

1. Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
2. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora ;
3. Legea nr. 10/1995, republicată, privind calitatea în construcții ;
4. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, actualizată, republicată- Cap.II Administrarea drumurilor, Secțiunea a II-a Administrarea drumurilor;

TEMATICĂ

- Constituția României, republicată – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale –Titlul II;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare – Părțile I, III, IV, V, VII, VIII, IX, X și Titlul I și II ale părții a VI-a;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul II Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul II – Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcție;
- Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora ;
- Legea nr. 10/1995, republicată, privind calitatea în construcții ;
- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentației tehnico- economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fondurile publice
- Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, actualizată, republicată- Cap.II Administrarea drumurilor, Secțiunea a II-a Administrarea drumurilor;

NOTĂ:

Legislația din Bibliografie se va studia actualizată cu modificările și completările la zi.

Calendarul desfășurării procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Direcției Generale Tehnică și Patrimoniu-Direcția Patrimoniu, Serviciul Urmărire Lucrări Publice, Gestionare Patrimoniu și Societăți Comerciale :

- 29 martie 2024 – publicarea anunțului - pe pagina de internet a Consiliului județean Prahova
- 29 martie 2024 –11 aprilie 2024, ora 16.45 – depunere cerere de transfer și documente justificative
- 12 aprilie 2024 – 15 aprilie 2024 – selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor necesare
- 16 aprilie 2024 – comunicare rezultat selecție și dată interviu – pe pagina de internet a Consiliului județean Prahova
- 29 aprilie 2024 – susținere interviu .

Proba interviului are loc în ziua de 29 aprilie 2024, la sediul Consiliului județean Prahova, etaj 5, camera 517, la ora 11.00.

Persoana de contact: Iarca Sorana Mihaela -Serviciul resurse umane, telefon 0244/514545 int. 138.

**ȘEF SERVICIU,
ION ELENA**



Afișat azi, 29 martie 2024

Anexa nr.1 la Regulamentul - cadru aprobat prin Dispoziția nr...../.....

APROB,

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatu l/a..... domiciliat/ă în posesor al B.I./C.I. seria nr., angajat în prezent în cadrul pe funcția publică/contractuală deformulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică/contractuală dedin cadrul.....(denumirea structurii), cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art.551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la Consiliul Județean Prahova cu nr...../.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatu l/a domiciliat/ă în , cu adresa de e-mail sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Consiliul Județean Prahova, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr.679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,