



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BUZĂU**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Municipiul Buzău, Bd. Nicolae Bălcescu nr. 48, cod 120260

Telefon +0040-238-414112 Fax +0040-238-725507

web: [www.cjbuzau.ro](http://www.cjbuzau.ro)

e-mail: [cjbuzau@cjbuzau.ro](mailto:cjbuzau@cjbuzau.ro), [consjudbuzau@gmail.com](mailto:consjudbuzau@gmail.com)



Nr. 15513/ 08.10.2021

**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU**

Anunță:

Consiliul județean Buzău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, după cum urmează:

1. **Consilier, clasa I, gradul profesional superior**, Serviciul managementul documentelor și relații publice, Direcția juridică și administrație publică locală;
2. **Consilier, clasa I, gradul profesional superior**, compartimentul Unitatea județeană de monitorizare a serviciilor publice și de mediu, Direcția pentru administrarea patrimoniului și investiții;
3. **Consilier, clasa I, gradul profesional superior**, Serviciul managementul proiectelor, Direcția de dezvoltare regională.

Durata normală a timpului de muncă pentru funcțiile publice menționate mai sus este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Condițiile de desfășurare a concursului sunt:**

- dosarele candidaților se depun la sediul Consiliului județean Buzău, județul Buzău – Serviciul resurse umane și management unități sanitare, cam. 46, et. II, începând cu data de 08.10.2021 până în data de 27.10.2021, ora 16<sup>30</sup>;
- selecția dosarelor se va face în perioada 28.10. – 03.11.2021;
- susținere proba scrisă în data de 08.11.2021 ora 10<sup>00</sup> la sediul Consiliului județean Buzău, B<sup>dul</sup> N. Bălcescu nr. 48, Buzău;
- susținere interviu.

Proba interviu se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia stabilită se afișează la sediul și pe site-ul Consiliului județean Buzău - [www.cjbuzau.ro](http://www.cjbuzau.ro).

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul resurse umane și management unități sanitare – doamna Rădulescu Florica, șef serviciu, tel. 0238/713697; 0238/414112 – int. 134, e-mail [srus@cjbuzau.ro](mailto:srus@cjbuzau.ro).

**I. Condiții generale de participare la concursul de recrutare pentru funcțiile publice de execuție vacante:**

Candidații la concurs trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**II. Condiții specifice de ocupare, atribuțiile, bibliografia și tematica corespunzătoare pentru fiecare funcție publică de execuție vacantă pentru care se organizează concurs sunt:**

**II.1.** Pentru funcția publică de execuție de *Consilier, clasa I, gradul profesional superior*, Serviciul managementul documentelor și relații publice, Direcția juridică și administrație publică locală:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- cursuri de perfecționare/specializare în administrația publică, dovedite cu acte (certificat, atestat, etc.)

**Atribuții:**

- participă la întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău și ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Buzău;
- participă la centralizarea intervențiilor și solicitărilor consilierilor județeni în ședințele de comisii de specialitate și de plen și solicită puncte de vedere/informare de la structurile competente în vederea finalizării și soluționării acestora;
- colaborează cu consilierii județeni în elaborarea rapoartelor de activitate proprii ale acestora;
- participă la realizarea operațiunilor tehnico-materiale necesare pregătirii și desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău și ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Buzău;
- participă la îndeplinirea procedurii prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ;
- participă la comunicarea celor interesați a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Buzău și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Buzău inclusiv Instituției Prefectului – Județul Buzău, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- colaborează cu celelalte structuri funcționale în elaborarea circularelor, adreselor, notelor etc. către autoritățile publice locale din județ și instituțiile publice;
- acordă consultanță, la cererea cetățenilor cu privire la documentele gestionate și arhivate la nivelul autorității publice județene, prin raportare la obiectul solicitării;
- participă la elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor sistemului de management al calității și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul structurii;
- participă la îndeplinirea obiectivelor sistemului de management al calității, conform standardelor implementate la nivelul serviciului;
- face propuneri de îmbunătățire a procedurilor operaționale pentru creșterea gradului de satisfacție a cetățeanului;
- participă la elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor sistemului de management al calității și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul structurii;
- participă la întocmirea procedurilor operaționale stabilite conform sistemului de control intern managerial precum și la actualizarea/revizuirea celor elaborate în cadrul serviciului;
- respectă și aplică documentele specifice postului stabilite potrivit sistemului de management de calitate implementat în conformitate cu SR EN ISO 9001;
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal, aprobat prin Dispoziția Președintelui nr. 311/14.11.2018;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici.

**Bibliografia:**

- **Constituția României** din 1991, republicată în 2003, M. O. partea I nr. 767/2003;

- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 555/2019: Partea I<sup>a</sup>, Partea a III<sup>a</sup>, Partea a VI<sup>a</sup>;
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 166/2014;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (R3), cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 326/2013;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 749/2013;
- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr. 84/2002;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr. 663/2001;
- **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 777/2004;
- **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 293/2014;
- **Ordonanța Guvernului nr. 33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 88/2002;
- **Ordinul nr. 600/2018** al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - M.O. nr. 387/2018.

#### **Tematica:**

- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind administrația publică;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări întocmirea documentelor și actelor administrative și eliberarea documentelor;
- Reglementări privind soluționarea petițiilor și relații publice;
- Reglementări privind gestionarea și managementul documentelor.

**II.2.** Pentru funcția publică de execuție de *Consilier, clasa I, gradul profesional superior*, compartimentul Unitatea județeană de monitorizare a serviciilor publice și de mediu, Direcția pentru administrarea patrimoniului și investiții

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, specializarea drept / științe administrative, specializarea administrație publică;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- cursuri de perfecționare/specializare în administrația publică și protecția mediului dovedite cu acte (certificat, atestat, etc.)

#### **Atribuții:**

- participă la elaborarea proiectului Strategiei județene privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și a planului de implementare aferent acesteia, precum și actualizarea anuală a acestora în colaborare cu operatorii existenți;
- participă la monitorizarea, fundamentează și coordonează implementarea strategiilor județene și a planurilor aferente, cu respectarea termenelor de realizare și a indicatorilor de performanță și calitate în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, corespunzător legislației în vigoare;

- participă la inventarierea și centralizarea trimestrială a rapoartelor de evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice: alimentare cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate, colectare, canalizare și evacuare a apelor pluviale, salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide, alimentare cu energie termică în sistem centralizat, iluminat public, transport public local;
- acordă asistență operatorilor și autorităților administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- participă la organizarea campaniilor de informare/conștientizare a publicului și a sectoarelor industriale privind problemele de mediu;
- participă la monitorizarea derulării contractelor de delegare a gestiunii unor servicii publice;
- participă la elaborarea programului de monitorizare a problemelor de mediu la nivelul județului;
- colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Buzău pentru identificarea problemelor de mediu la nivel local și reanalizarea acestora în contextul angajamentelor rezultate din procesul de negocieri;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean și instituțiile subordonate acestuia;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul compartimentului;
- întocmește documentele necesare privind elaborarea și îndeplinirea obiectivelor sistemului de management al calității, conform standardelor;
- respectă și aplică documentele specifice postului stabilite potrivit sistemului de management de calitate implementat în conformitate cu SR EN ISO 9001;
- participă la întocmirea procedurilor operaționale stabilite conform sistemului de control intern managerial precum și la actualizarea/revizuirea celor elaborate în cadrul serviciului;
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal, aprobat prin Dispoziția Presedintelui nr. 311/14.11.2018;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici.

#### **Bibliografia:**

- **Constituția României** din 1991, republicată în 2003, M. O. partea I nr. 767/2003;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 555/2019: Partea a III<sup>a</sup>, Partea a VI<sup>a</sup> și Partea a VIII<sup>a</sup>;
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 166/2014;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (R3), cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 326/2013;
- **Legea nr. 241/2006** serviciului de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare, republicată (R2) – M.O. nr. 679/2015;
- **Legea nr. 51/2006** serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 121/2013;
- **Hotărârea Guvernului nr. 246/2006** pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice – M.O.nr. 295/2006;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005** privind protecția mediului-M.O. nr. 1.196/2005;
- **Ordinul nr. 600/2018** al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - M.O. nr. 387/2018.

### **Tematica:**

- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind administrația publică;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind serviciile publice;
- Reglementări privind serviciile comunitare de utilități publice;
- Reglementări privind protecția mediului.

### **II.3. Pentru funcția publică de execuție de *Consilier, clasa I, gradul profesional superior*, Serviciul managementul proiectelor, Direcția de dezvoltare regională**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, specializarea management / științe administrative, specializarea administrație publică;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- cursuri de perfecționare/specializare în administrația publică și managementul proiectelor dovedite cu acte (certificat, atestat, etc.)

### **Atribuții**

#### **• identifică instrumentele de finanțare nerambursabilă:**

- identifică și selectează sursele informaționale privitoare la programele finanțate din fonduri UE sau alte surse de finanțări nerambursabile interne și externe;
- consultă periodic sursele informaționale cu privire la programele finanțate din fonduri UE sau alte surse de finanțări nerambursabile interne și externe;
- colaborează cu diferite organizații și/sau structuri asociative în vederea accesării și dezvoltării de proiecte cu impact regional;
- identifică zonele și problemele de interes;
- diseminează informațiile privind noile linii de finanțare către specialiști din cadrul CJB și unitățile din subordine;
- organizează mese rotunde, seminarii privind modul de accesare a fondurilor structurale cu specialiști din CJB și unitățile din subordine.

#### **• elaborează și actualizează portofoliul de proiecte:**

- elaborează portofoliului de proiecte pe baza propunerilor formulate de către serviciile din cadrul CJB și unitățile din subordine;
- întocmește, în colaborare cu serviciile de specialitate, fișele de proiecte;
- identifică partenerii prin organizarea procedurii de selecție de parteneri;
- elaborează și redactează cererile de finanțare;
- întreprinde măsurile pentru constituirea parteneriatului pentru pregătirea și implementarea proiectului, unde este cazul;
- participă în cadrul echipei de elaborare a proiectelor;
- participa la întocmirea programului de lucru al echipei și își însușește sarcinile repartizate;
- întreprinde măsurile pentru achiziția documentației tehnico-economice necesare pentru promovarea cererii de finanțare;
- verifică documentația tehnico-economică achiziționată;
- întreprinde măsurile pentru a supune documentația tehnico-economică achiziționată spre avizare în CTE;
- realizează, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei de proiect/management, redactarea cererii de finanțare;
- supune aprobării Consiliului Județean promovarea proiectului, aprobarea indicatorilor tehnico-economici, bugetul proiectului, alocarea resurselor, asumarea responsabilităților pentru etapa de implementare și monitorizare a proiectului, în conformitate cu cerințele impuse de ghidul de acordare a finanțării nerambursabile;
- pregătește documentația suport pentru completarea dosarului cererii de finanțare;

- realizează și depune dosarul cererii de finanțare.
- participă în cadrul echipei/unității de implementare a proiectului;
  - **pregătește contractele de finanțare nerambursabilă:**
- la solicitarea finanțatorului/comisiei de evaluare, transmite clarificări/completări ale informațiilor cuprinse în dosarul cererii de finanțare în diferitele etape de evaluare a proiectului: evaluare administrativă, tehnico-economică și precontractare;
- pregătește documentele solicitate de finanțator pentru semnarea contractului de finanțare;
- rezolvă aspecte administrative ale semnării contractului de finanțare.
- verifică conformitatea documentelor cu cerințele finanțatorului;
  - **asigură managementul administrativ al procesului de implementare/monitorizare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă:**
- în calitate de membru al echipelor de proiect, supraveghează/asigură implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă din punct de vedere legal, tehnic, administrativ și procedural în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și ale legislației incidente;
- asigură evidența proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- urmărește și analizează efectele aplicării proiectelor, ale modului de realizare a obiectivelor și a scopurilor propuse;
- adoptă și implementează acțiunile necesare de îmbunătățire semnificativă a rezultatelor fazei de verificare;
- participă la îmbunătățirea procedurilor interne, administrative, de programare și management de proiect, instrucțiunile și metodologiile existente;
  - **întocmește rapoarte privind stadiul implementării proiectelor contractate de Consiliul județean Buzau, din diverse surse de finanțare;**
- realizează, atunci când este cazul, acțiuni de diseminare în mediul urban și rural a informațiilor privind UE (domeniu infrastructură) și realizează acțiuni de sensibilizare a opiniei publice din mediul urban și rural asupra obligațiilor și responsabilităților ce revin fiecăruia în calitate de cetățean al unui stat membru al UE;
  - în urma nominalizării printr-un act administrativ (hotărâre de consiliu județean sau dispoziție a președintelui consiliului județean) îndeplinește funcții specifice în echipele de proiect pentru proiectele implementate cu finanțare nerambursabilă;
  - participă la programe de instruire/perfecționare organizate de Institutul Național de Administrație sau de instituții specializate, organizate în țară sau străinătate în domeniul administrației publice sau în alte domenii specifice de activitate;
  - asigură redactarea computerizată a documentației specificate în fișa postului;
  - respectă și aplică documentele sistemului de management al calității specifice postului și se asigură că utilizează documentele în vigoare;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției conform reglementărilor legale în vigoare și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău;
  - asigură respectarea cerințelor aplicabile pentru sistemul de management de calitate implementat în conformitate cu SR EN ISO 9001:2015;
  - asigură înlocuirea, revizuirea și aplicarea procedurilor operaționale;
  - contribuie la înlocuirea, revizuirea procedurilor operaționale aprobate, precum și la întocmirea și revizuirea Registrului riscurilor, identificând permanent situații ce determină astfel de cazuri.
  - respectă legislația românească și normativele europene în ceea ce privește interzicerea discriminării bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență la grupuri minoritare, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație familială, apartenență sindicală, apartenență la o categorie socială defavorizată, convingeri, infecție HIV;
  - respectă Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor, precum și legislația specifică privind criminalitatea informatică (Legea 161/2003, HG 504/2003, Legea 64/2004) în ceea ce

privește folosirea de programe și aplicații fără licență de utilizare sau instalarea ilegală de astfel de programe;

- cunoaște și respectă Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 95/46/CE, Legea 190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 95/46/CE și Legea 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri și regulamente proprii;
- prelucrează datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemul informatic, prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- informează de îndată șeful ierarhic superior/reponsabilul cu protecția datelor, despre riscurile prezentate de prelucrare, ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal, sau despre situațiile în care a luat la cunoștință despre prelucrarea datelor cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

#### **Bibliografia:**

- **Constituția României** din 1991, republicată în 2003, M. O. partea I nr. 767/2003;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 555/2019: Partea a III<sup>a</sup> și Partea a VI<sup>a</sup>;
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 166/2014;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (R3), cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 326/2013;
- **Legea nr. 315/2004** privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 577/2004;
- **Hotărârea Guvernului nr. 398/2015** pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare - M.O nr. 488/2015;
- **Hotărârea Guvernului nr. 399/2015** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 413/2015;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2015** privind reglementarea unor măsuri pentru stimularea absorbției fondurilor externe nerambursabile, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 475/2015;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2017** privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021 – M.O. nr. 341/2017;

- **Hotărârea Guvernului nr. 759/2007** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr. 517/2007;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009** privind gestionarea financiară a Instrumentelor Structurale și utilizarea acestora pentru Obiectivul Convergență, cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr.413/2009;
- **Hotărârea Guvernului nr. 218/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru Obiectivul Convergență, cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr.193/2012;
- **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 - M.O. nr. 461/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- **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 - M.O. nr. 659/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1.135/2011** pentru modificarea și completarea H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale - M.O. nr. 849/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 600/2018** al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - M.O. nr. 387/2018.

### **Tematica**

- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind administrația publică;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind dezvoltarea regională;
- Reglementări privind cadrul instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale;
- Reglementări privind regulile de eligibilitate.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.***

***În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:***

- a) *formularul de înscriere (formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității publice organizatoare a concursului);*
- b) *curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) *copia actului de identitate;*
- d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- e) *copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;*



- f) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- g) *cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);*
- h) *declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare în formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

***Declarația menționată la punctul h) se completează pe formularul pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului.***

***Copile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.***