

## **BIBLIOGRAFIE**

### **la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de inspector clasa I debutant și inspector clasa I gradul profesional asistent la Serviciul implementare și coordonare proiecte finanțate din fonduri nerambursabile**

1. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;
2. Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată;
3. Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
5. Legea nr. 315 din 28 iunie 2004 privind dezvoltarea regională în România;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/1999 privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile alocate României.
7. Constituția României.

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

### **Atribuțiile postului de Inspector clasa I debutant:**

1. Identifică programe active, în cadrul cărora pot fi finanțate proiectele cuprinse în portofoliul Consiliului Județean Vrancea;
2. Participă la întocmirea proiectelor de finanțare pentru obiective proprii ale Consiliului Județean Vrancea, finanțate din diferite surse (buget de stat, fonduri nerambursabile);
3. Asigură traducerea documentelor comunitare și a corespondenței cu instituții/organisme din state membre ale Uniunii Europene;
4. Întocmește cereri de finanțare pentru proiectele depuse;
5. Întocmește Proiecte cu Finanțare Internațională;
6. Întocmește referate de specialitate pentru susținerea proiectelor de hotărâri pentru aprobarea depunerii proiectelor elaborate în cadrul Biroului cu Finanțare Externă;
7. Depune dosarele de proiect și soluționează toate clarificările solicitate în etapele de evaluare, până la încheierea contractului de finanțare;
8. Se implică în realizarea documentațiilor pentru încheierea contractelor de finanțare;
9. Participă la implementarea proiectelor finanțate din Programe operaționale;
10. Formulează idei de proiecte în conformitate cu prioritățile și direcțiile de acțiune fixate prin Strategia de dezvoltare a județului Vrancea pentru perioada 2014-2020;
11. Identifică parteneri și urmărește valorificarea protocoalelor de colaborare încheiate de instituție cu regiuni din state membre ale Uniunii Europene în activitatea de proiectare a Serviciului de implementare și coordonare proiecte din fonduri nerambursabile;
12. Verifica documentatiile depuse in cadrul proiectelor din punct de vedere tehnic si face corecturile de rigoare acolo unde este cazul;
13. Se implică în implementarea proiectelor care vizează utilizarea de instrumente moderne pentru îmbunătățirea activității administrației publice județene și locale;
14. Face parte din echipele de implementare a proiectelor;
15. Participă la cursurile de instruire care prezintă importanță pentru activitatea curentă;
16. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale;
17. Asigura confidențialitatea lucrărilor;
18. Respectă Regulamentul de ordine internă și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea;
19. Respectă legislația de specialitate și termenele prevăzute de lege, precum și rezoluția stabilită de șeful ierarhic superior;
20. Respectă/aplică procedurile stabilite și aprobate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea;
21. Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor, în relațiile cu salariații și funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vrancea și cu cetățenii;
22. Neducerea la îndeplinire/refuzul nejustificat al termenelor și activităților prevăzute în proceduri/fișa postului, atrage sancționarea disciplinară și consemnarea în fișa de evaluare;
23. În perioada absenței de la serviciu și în perioada concediilor de odihnă, atribuțiile funcționarului în cauză vor fi redistribuite funcționarilor desemnați de către șeful ierarhic superior;
24. Actualizează cunoștințele în materie de legislație specifică domeniului de activitate;
25. Colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Vrancea;
26. Predă, în timp util documentația, spre avizare, astfel încât să existe timp fizic și pentru avizarea documentației de către conducerea Consiliului Județean Vrancea;
27. Refuză în scris și motivat îndeplinirea sarcinilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale, iar dacă acestea sunt formulate în scris, funcționarul public este obligat să le execute și să le aducă la cunoștința superiorului ierarhic al acestei persoane situația vădit ilegală;
28. Răspunde, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii.

29. Își angajează răspunderea pentru actele administrative la emiterea / fundamentarea / aprobarea cărora participă, răspunzând în cazul producerii unor consecințe vătămătoare;
30. Refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actul administrativ, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate se face în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
31. Refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, duce la răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.
32. Întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale anual sau de câte ori este solicitat sau necesar;
33. Răspunde de executarea în termen a lucrărilor, de calitatea acestora și exactitatea datelor înscrise;
34. Predă anual la arhivă corespondența;
35. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
36. Asigură și păstrează curățenia la locul de muncă;
37. Îndeplinește și alte obligații care reies din actele normative în vigoare;
38. Îndeplinește și alte sarcini repartizate prin rezoluție de conducătorul ierarhic superior sau prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea.

## **Atribuțiile postului de inspector clasa I gradul profesional asistent:**

39. Identifică programe active, în cadrul cărora pot fi finanțate proiectele cuprinse în portofoliul Consiliului Județean Vrancea;
40. Participă la întocmirea proiectelor de finanțare pentru obiective proprii ale Consiliului Județean Vrancea, finanțate din diferite surse (buget de stat, fonduri nerambursabile);
41. Asigură traducerea documentelor comunitare și a corespondenței cu instituții/organisme din state membre ale Uniunii Europene;
42. Întocmește cereri de finanțare pentru proiectele depuse ;
43. Întocmește referate de specialitate pentru susținerea proiectelor de hotărâri pentru aprobarea depunerii proiectelor elaborate în cadrul Serviciului ;
44. Depune dosarele de proiect și soluționează toate clarificările solicitate în etapele de evaluare, până la încheierea contractului de finanțare;
45. Menține comunicarea cu instituțiile implicate în gestionarea/ implementarea Programelor operationale;
46. Participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
47. Formulează idei de proiecte în conformitate cu prioritățile și direcțiile de acțiune fixate prin Strategia de dezvoltare a județului Vrancea pentru perioada 2014-2020;
48. Se implică în implementarea proiectelor care vizează utilizarea de instrumente moderne pentru îmbunătățirea activității administrației publice județene și locale;
49. Face parte din echipele de implementare a proiectelor cu fonduri nerambursabile;
50. Urmărește respectarea documentelor programatice și a indicațiilor din Ghidul solicitantului în implementarea proiectelor finanțate în cadrul Programelor operaționale;
51. Colaborează cu diverși actori locali, regionali, naționali și internaționali în vederea elaborării și promovării proiectelor de interes comun;
14. Participă și informează președintele Consiliului Județean cu privire la evenimentele externe la care ia parte;
15. Realizează materiale de promovare a proiectelor realizate de Consiliul Județean Vrancea și a potențialului de dezvoltare a județului;
16. Întocmește periodic rapoarte și informări conducerii județului și organelor centrale cu privire la stadiul pregătirii/implementării proiectelor de dezvoltare ale Consiliului Județean Vrancea;
17. Participă la cursurile de instruire care prezintă importanță pentru activitatea curentă ;
18. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale;
19. Asigura confidențialitatea lucrărilor;
20. Respectă Regulamentul de ordine internă și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea;
21. Respectă legislația de specialitate și termenele prevăzute de lege, precum și rezoluția stabilită de șeful ierarhic superior;
22. Respectă/aplică procedurile stabilite și aprobate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea;
23. Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor, în relațiile cu salariații și funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vrancea și cu cetățenii;
24. Neducerea la îndeplinire/refuzul nejustificat al termenelor și activităților prevăzute în proceduri/fișa postului, atrage sancționarea disciplinară și consemnarea în fișa de evaluare;
25. În perioada absenței de la serviciu și în perioada concediilor de odihnă, atribuțiile funcționarului în cauză vor fi redistribuite funcționarilor desemnați de către șeful ierarhic superior;
26. Actualizează cunoștințele în materie de legislație specifică domeniului de activitate;

27. Colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Vrancea;
28. Predă, în timp util documentația, spre avizare, astfel încât să existe timp fizic și pentru avizarea documentației de către conducerea Consiliului Județean Vrancea;
29. Refuză în scris și motivat îndeplinirea sarcinilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale, iar dacă acestea sunt formulate în scris, funcționarul public este obligat să le execute și să le aducă la cunoștința superiorului ierarhic al acestei persoane situația vădit ilegală;
30. Răspunde, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii.
31. Își angajează răspunderea pentru actele administrative la emiterea / fundamentarea / aprobarea cărora participă, răspunzând în cazul producerii unor consecințe vătămătoare;
32. Refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actul administrativ, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate se face în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
33. Refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, duce la răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii;
34. Întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale anual sau de câte ori este solicitat sau necesar;
35. Răspunde de executarea în termen a lucrărilor, de calitatea acestora și exactitatea datelor înscrise;
36. Predă anual la arhivă corespondența;
37. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
38. Asigură și păstrează curățenia la locul de muncă.
39. Îndeplinește și alte obligații care reies din actele normative în vigoare;
40. Îndeplinește și alte sarcini repartizate prin rezoluție de conducătorul ierarhic superior sau prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea.