



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TULCEA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN TULCEA**

Str. Pacii, nr. 20 - tel. 0240-502254 ; fax: 0240-513071; e-mail: office@cjtulcea.ro; - COD FISCAL: 4321607

**Nr. 5.622 din 11.05.2023**

**ANUNȚ**

Consiliul Județean Tulcea, organizează concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

**Șef serviciu, SERVICIUL GESTIONAREA ȘI DEZVOLTAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

**Condiții de participare:**

Potrivit prevederilor art.483 alin.2 și art.468 alin.2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Tulcea, după cum urmează :

- 14.06.2023, ora 10.00 – proba scrisă
- data interviului va fi anunțată odată cu rezultatele la proba scrisă, cu respectarea art. 56 alin1 din H.G. 611/2008.

Durata normală a timpului de muncă - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Anunțul va fi publicat în data de 11.05.2023 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a Consiliului Județean Tulcea

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a Consiliului Județean Tulcea, în perioada 11.05.2023 – 30.05.2023, la sediul Consiliul Județean Tulcea, cam. 507.

Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, modificată și completată:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.611/2008;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și, 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

Actele mai sus menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **Atribuții prevăzute în fișa postului :**

Coordonează activitatea Serviciului Gestionarea si Dezvoltarea Domeniului Public și Privat al Județului;

- 1) Pregătește datele de bază necesare fundamentării de studii, programe și proiecte de hotărâri din domeniul activității de administrare a bunurilor din domeniul public și privat al județului, a terenurilor aparținând domeniului public al județului Tulcea, situate în Delta Dunării și participă la elaborarea acestora în vederea prezentării organelor de decizie;
- 2) Întocmește documentațiile potrivit reglementărilor în vigoare, privind concesionarea terenurilor ocupate de amenajările piscicole și agricole;
- 3) Întocmește contractele de concesionare a terenurilor piscicole și agricole și a contractelor pentru resursele naturale regenerabile, gestionează contractele de concesiune încheiate, răspunde de îndeplinirea prevederilor contractelor de concesiune pe care le gestionează;
- 4) Se deplasează în teren și urmărește modul de utilizare a terenurilor piscicole și agricole pe categorii de folosință și verifică îndeplinirea clauzelor contractuale de către concesionari;
- 5) Verifică realizarea de către concesionari a programului de investiții asumat prin contractul de concesiune, precum și lucrările de reabilitare și modernizare în scopul realizării unei pisciculturi de tip intensiv;

- 6) Transmite informații privind derularea contractelor aflate în gestiune către Compartimentul Venituri și face punctajul redevențelor încasate și a debitelor rămase;
- 7) Transmite către compartimentul Contencios Juridic date și documente privind litigiile care apar în derularea contractelor de concesiune încheiate și colaborează la pregătirea documentațiilor necesare pentru acțiunile în justiție;
- 8) În concordanță cu reglementările de mediu, urmărește exploatarea rațională a terenurilor concesionate, astfel încât acestora să li se mențină potențialul productiv, prevenind producerea de dezechilibre ecologice și a degradării calității apei, specifice domeniului acvaculturii;
- 9) Realizează baza de date în domeniul administrării terenurilor piscicole și agricole din Delta Dunării;
- 10) Întocmește fișa bunului concesionat, cuprinzând informații cu privire la derularea contractului și la îndeplinirea obligațiilor de către concesionar;
- 11) Participă la arhivarea (selectare, ordonare, îndosariere, numerotare, predare) a documentelor din domeniul său de activitate;
- 12) Întocmește rapoarte și note de fundamentare pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului județean;
- 13) se perfecționează permanent asupra modificărilor legislative cu implicații în domeniul de activitate;
- 14) preia din atribuțiile colegilor de serviciu, în cazul absenței acestora sau în perioade de vârf;
- 15) respectă procedurile operaționale și procedurile de sistem din manualul calității;
- 16) Se conformează regulilor din Codul de conduită a funcționarilor publici;
- 17) Respectă normele de securitate și sănătate a muncii;
- 18) Îndeplinește, în caz de necesitate și alte atribuții, lucrări sau sarcini date de șefii ierarhici;

**BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ**  
**pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere de Șef**  
**Serviciu din cadrul Serviciului Gestionarea și Dezvoltarea Domeniului Public și**  
**Privat**

1. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare (Partea a-V-a și Partea a –VI-a);- integral
2. Legea nr.202/2002 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;- integral
3. Ordonanța de Urgență nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.- integral

4. Legea nr. 7/1996 Legea cadastrului și a publicității imobiliare-republicată;- integral
5. Ordinul nr.600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de înscriere și recepție în evidențele de cadastru și carte funciară;- integral
6. Constituția României, republicată;- integral
7. Legea nr. 82/1993 privind constituirea Rezervației Biosferei "Delta Dunării", cu modificările și completările ulterioare;- integral
8. Legea nr.259/2010 privind siguranța digurilor, cu modificările și completările ulterioare;- integral
9. HG nr.1360/2001 privind atestarea domeniului public al județului Tulcea, precum și a municipiului Tulcea, al orașelor și comunelor din județul Tulcea;- integral

**PREȘEDINTE**  
**Teodorescu Horia**

**Șef serviciu**  
**Pârciog Constantin**