

# ROMÂNIA



## JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea  
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro  
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

Nr. 17/265 din 13.11.2020

### ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de Director General Adjunct la Direcția Generală Administrație Locală.

*Cerințele de ocupare a funcției publice de conducere vacante sunt:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

*Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:*

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să aibă vechime în specialitatea necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani;
- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.
- durata normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40/h săptămână.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează: selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.

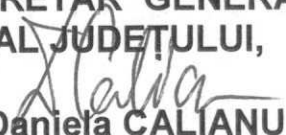
Proba scrisă este programată la data de 14 decembrie 2020, ora 11.00, la sediul Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu, nr.1, iar interviul va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;



Dosarele de concurs se depun la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 13 noiembrie 2020 – 2 decembrie 2020.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.143 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

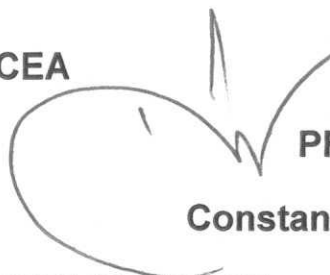
- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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;

**PREȘEDINTE,**  
  
**Constantin RĂDULESCU**

**SECRETAR GENERAL  
 AL JUDEȚULUI,**  
  
**Daniela CALIANU**

Verificat: Gabriela Pavelescu	Șef Birou		08.10..2020
Intocmit: Popescu Ioana	Consilier		08.10.2020

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**



**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**



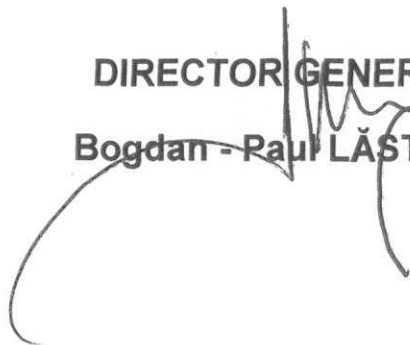
## **BIBLIOGRAFIE**

**la examenul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de director general adjunct din cadrul Direcției Generale Administrație Locală**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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 bărbații, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contenciosului administrativ, nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea privind transparența decizională în administrația publică, nr.52/2003, republicată;
8. Ordonanța Guvernului privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr.1344/2007, privind normele de organizare și funcționarea a comisiilor de disciplina, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Codul civil - Cartea a III-a - Despre bunuri;
12. Codul de procedură civilă – Cartea a II-a – Procedura contencioasă.

**DIRECTOR GENERAL ,**

**Bogdan - Paul LĂȘTUN**



### **Atribuțiile postului :**

- coordonează buna funcționare a Serviciului Juridic, Contencios, Coordonare, a Biroului Cancelarie și a Biroului Coordonarea Consiliilor Locale și Editarea Monitorului Oficial al Județului;
- colaborează și conlucrează cu directorii generali, arhitectul-șef și directorii generali adjuncți pentru soluționarea unor probleme complexe, inclusiv pentru întocmirea materialelor care se prezintă, spre analiză, comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea;
- primește corespondența repartizată de către Secretarul general județului și de către Directorul general ; o distribuie Șefului Serviciului Juridic, Contencios, Coordonare și consilierilor juridici din cadrul Serviciului Juridic, Contencios, Coordonare, Biroului Cancelarie și Biroului Coordonarea Consiliilor Locale și Editarea Monitorului Oficial al Județului;
- urmărește modul de soluționare a litigiilor în care este parte Consiliul Județean Vâlcea, autorități ale administrației publice locale care au solicitat, în scris, acordarea sprijinului ori instituțiile sau serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură reprezentarea Consiliului Județean Vâlcea în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- ia măsuri și urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează periodic, lunar, trimestrial și ori de câte ori este necesar, Directorul general, asupra activității desfășurată în cadrul Serviciului Juridic, Contencios, Coordonare, Biroului Cancelarie și Biroului Coordonarea Consiliilor Locale și Editarea Monitorului Oficial al Județului;
- participă la ședințele operative și la ședințele Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură cunoașterea și studierea, de către personalul din cadrul Serviciului Juridic, Contencios, Coordonare, Biroului Cancelarie și Biroului Coordonarea Consiliilor Locale și Editarea Monitorului Oficial al Județului, a legislației, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea contribuției fiecărei persoane la rezolvarea, cu competență, a sarcinilor încredințate, conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- acordă punctajul cuprins în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine ;
- asigură o motivare și o coordonare adecvată a personalului din cadrul Serviciului Juridic, Contencios, Coordonare, Biroului Cancelarie și

- Biroului Coordonarea Consiliilor Locale și Editarea Monitorului Oficial al Județului;
- urmărește realizarea colecțiilor de acte normative, precum și aplicarea dispozițiilor legale de către personalul din subordine;
  - înaintează, spre aprobare, Directorului general recomandările pentru îmbunătățire și/sau modificări ale activității Serviciului Juridic, Contencios, Coordonare, Biroului Cancelarie și Biroului Coordonarea Consiliilor Locale și Editarea Monitorului Oficial al Județului;
  - asigură rezolvarea problemelor curente;
  - îndeplinește atribuțiile Directorului general al Direcției Generale Administrație Locală în lipsa acestuia din instituție;
  - răspunde de întreaga activitate a Serviciului Juridic, Contencios, Coordonare, Biroului Cancelarie și Biroului Coordonarea Consiliilor Locale și Editarea Monitorului Oficial al Județului;
  - respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de management al calității ;
  - participă la instruirii organizate în cadrul Sistemului de management al calității și aplică, în mod corespunzător, informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;
  - respectă, la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență;

**Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM ):**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor ( PSI ):**

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu;
- îndeplinește orice sarcini dispuse de conducerea Consiliului Județean Vâlcea ori de Secretarul general al județului, în limitele și scopul postului.