

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. 8/05 din 28.04.2023

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează în data de 19.05.2023, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante de referent, studii medii, treapta profesională IA, la Compartimentul Administrativ din cadrul Direcției Generale Administrație Locală.

Conform art.15 al Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art.542 alin.(1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiuni sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs pentru ocuparea funcției contractuale sunt:

Condiții de studii - studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;

Condiții de vechime – vechimea necesară exercitării funcției contractuale
- minimum 7 ani.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 12.05.2023, ora 14⁰⁰ -termenul limită de depunere a dosarelor;

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 28.04.2023 până la data de 12.05.2023, ora 14⁰⁰ la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea.

- 15.05.2023 – 16.05.2023 - Selecția dosarelor de înscriere ;

- 19.05.2023, ora 10⁰⁰ - Proba scrisă;

- Proba de interviu se organizează în termen de maximum patru zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Consiliului Județean Vâlcea conform prevederilor art.41 alin.5 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Probele se vor susține la sediul Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu nr.1.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la etapa precedentă.

Conform art.35 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice Regulamentul-cadru aprobat, pentru înscriere candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun, european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs

preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant.

(7) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemitării actului administrativ de angajare.

(8) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(9) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (8), după caz, conduce la respingerea candidatului.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
– Partea a VI-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - a. Titlul II Cap.I – V, art 10 – art.54
 - b. Titlul XI, art.241 – art.265
4. Ordonanța Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.247/22 decembrie 2022,

preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant.

(7) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(8) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(9) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (8), după caz, conduce la respingerea candidatului.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
– Partea a VI-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - a. *Titlul II Cap. I – V, art 10 – art.54*
 - b. *Titlul XI, art.241 – art.265*
4. Ordonanța Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.247/22 decembrie 2022,

Atribuții și responsabilități:

- redactează lucrări ale Compartimentului Administrativ sau dispuse de Directorul General al Direcției Generale Administrație Locală;
- îndeplinește atribuții de protocol și secretariat;
- asigură întreținerea, din punct de vedere al curățeniei, la Cabinet Președinte din cadrul Consiliului Județean Vâlcea
- face propuneri, cu privire la aprovizionarea produselor de protocol la Cabinet Președinte din cadrul Consiliului Județean Vâlcea
- informează asupra evenimentelor care generează acțiuni de protocol
- ține evidența zilnică a produselor de protocol;
- asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate, a tuturor sarcinilor și lucrărilor repartizate;
- răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor cuprinse în documentele întocmite
- desfășoară orice alte activități repartizate conform scopului postului;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior despre degradarea sau defectarea mijloacelor fixe ori a obiectelor de inventar;
- sesizează la timp lipsa ori deteriorarea obiectelor de inventar;
- anunță imediat șeful ierarhic superior în cazul constatării unor nereguli, deranjamente, defectiuni sau lipsuri materiale necesare desfășurării activității;
- sprijină efectuarea inventarierii anuale a bunurilor din patrimoniu;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;
- execută redactarea sau multiplicarea documentelor și ajută la expedierea acestora potrivit destinațiilor;
- răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor încredințate;
- asigură pregătirea sălilor de ședință pentru activitățile instituției

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 sale: 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):

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

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;

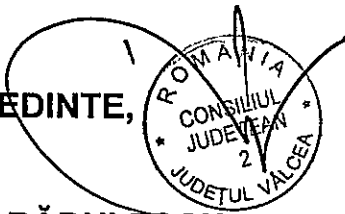
d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

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.

Detalii privind condițiile specifice, bibliografia de concurs precum și atribuțiile postului sunt disponibile accesând pagina oficială – www.cjvalcea.ro – Secțiunea Carieră. Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu, nr.1, telefon nr.0250/732901, interior 121 sau 112, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Uță-Balaci Loredana Nr. 1 ex.	Consilier			28.04.2023