

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Nr. 1043 din 22.01.2019

ANUNȚ

În urma susținerii probei de interviu la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de consilier, gradul profesional asistent din cadrul Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice – Direcția Generală Administrație Locală, din data de 22.01.2019, s-a obținut următorul rezultat:

Budihoi Florentina Georgiana, 85 puncte ADMIS

Secretar Comisie,


Popescu Ioana

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

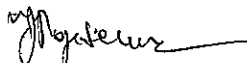
Nr. 836/18.01.2019, ora 12⁰⁰

A N U N Ț

În urma susținerii probei scrise la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de consilier, gradul profesional asistent din cadrul Direcției Generale Administrație Locală – Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, s-au obținut următoarele rezultate:

- Budihoi Georgiana Florentina	75 puncte	ADMIS
- Palea Simina Dorina	36 puncte	RESPINS

Secretar Comisie,



Popescu Ioana

- Proba de interviu se va susține în data de 22 ianuarie 2019, ora 13,00.

Cu drept de contestație în 24 de ore de la data afișării probei scrise.


CONSILIUL JUDEȚEAN VĂLCEA
Nr. 537 din 14.01. 2019

ANUNȚ

În urma verificării modului de îndeplinire de către candidați a condițiilor legale de participare la concursul organizat în data de 17.01.2019, pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de consilier, gradul profesional asistent, din cadrul Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice – Direcția Generală Administrație Locală, au fost selectate dosarele de înscriere ale candidaților, în vederea participării la concurs, astfel:

Nr.Crt.	Numele și prenumele	Admis/Respins	Motivele respingerii
1.	Budihoi Georgiana Florentina	ADMIS	
2.	Palea Simina Dorina	ADMIS	

SECRETAR COMISIE,


Ioana Popescu

Afișat astăzi: 14.01.2019, ora 14⁰⁰.

Candidații pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.



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; consiliuljudeteanvalcea@gmail.com

Nr. 17 968 din 17.12. 2018

A N U N Ț

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare *pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice – Direcția Generală Administrație Locală.*

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de înscriere, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 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 de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazier judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- j) declarația pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

Copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, candidatul având obligația completării dosarului de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data și ora organizării probei de interviu.

Condițiile de desfășurare a concursului și cele de participare sunt următoarele:

a) Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante, se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 17 ianuarie 2019, ora 11,00 – proba scrisă.

Data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 04.01.2019 până la data de 11.01.2019, ora 14,00, la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu, nr.1, Jud.Vâlcea.

b) Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

c) Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvită cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an.

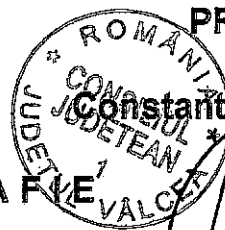
Bibliografia pentru concursul de ocupare a postului aferent funcției publice temporar vacante pentru care se organizează concursul, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului vor fi afișate la sediul Consiliului Județean Vâlcea, și pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea - www.cjvalcea.ro - secțiunea concursuri.

Relații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0250/732901, interior 121 sau 112.

PREȘEDINTE
* CONSILIUL JUDEȚEAN
JUDEȚUL VALCEA
1
Constantin RĂDULESCU

SECRETAR AL JUDEȚULUI,
cu delegație
Daniela CALIANU

Verificat: Gabriela Pavelescu	Șef Birou (cu delegație)	<i>[Signature]</i>	11.12.2018
Intocmit: Popescu Ioana	Consilier	<i>[Signature]</i>	11.12.2018



Constanța RĂDULESCU

BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție temporar vacante de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice – Direcția Generală Administrație Locală

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
6. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Constituția României.

DIRECTOR GENERAL,

Bogdan Paul Lăstun

Birou Resurse Umane,
Gestiunea Funcțiilor Publice,
cu delegație
Pavelescu Gabriela

Verificat: Gabriela Pavelescu	Șef Birou (cu delegație)	11.12.2018
Intocmit: Popescu Ioana	Consilier	11.12.2018

Atribuțiile postului:

- Întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența acestora, precum și a concediile plătite pentru evenimente familiale deosebite și a concediilor fără plată, care se acordă potrivit prevederilor legale;
- Întocmește documentele de plecare în concediu a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea; înregistrează notele de rechemare din concediu pentru situații neprevăzute, comunicând Serviciului Contabilitate, toate modificările intervenite;
- Urmărește și ține evidența tuturor recuperărilor și învoirilor care se acordă personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
- Controlează prezența la lucru în timpul programului stabilit a personalului din toate structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- Asigură programarea personalului, pe bază de grafic aprobat de conducerea instituției, în vederea efectuării de către acesta, a serviciului pe instituție, atunci când se dispune acest lucru de către ordonatorul principal de credite;
- Se îngrijește de păstrarea carnetului de ordine de deplasare și ține evidența deplasărilor;
- Pregătește și îndosariază documentele specifice biroului, în vederea arhivării acestora.
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
- Respectă la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență;
- Respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității;
- Participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;

- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Consiliului Județean Vâlcea, Directorul general și Șeful Biroului, în limitele și scopul postului;
- Respectă la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de documentele cu care lucrează;
- Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu.