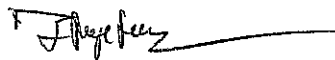


CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Nr. 15674 din 16.10.2019

REZULTATE FINALE
la concursul organizat pentru ocuparea
funcției publice de execuție temporar vacante de consilier, gradul profesional asistent
Compartimentul pentru Mediu și Dezvoltare Durabilă – Direcția Generală Programe și Relații
Externe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea

Nr crt	Numele și prenumele	Nr. puncte obținute în urma desfășurării probei scrise	Nr.puncte obținute în urma desfășurării probei de interviu	Punctaj final	ADMIS/ RESPINS
1.	Voinea Maria Mădălina	79 puncte	90 puncte	169 puncte	ADMIS

Secretar comisie,



Popescu Ioana

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEANr. 15589/ 14.10.2019, ora 16⁰⁰**ANUNȚ**

În urma susținerii probei de interviu, la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de consilier, gradul profesional asistent la Compartimentul pentru Mediu și Dezvoltare Durabilă – Direcția Generală Programe și Relații Externe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, s-au obținut următoarele rezultate:

Nr. Crt.	CANDIDAȚII	TOTAL PUNCTAJ	ADMIS/ RESPINS
1.	Voinea Maria Mădălina	90 puncte	ADMIS

Secretar comisie,


Popescu IoanaAfișat astăzi 14.10.2019 ora 16⁰⁰

Cu drept de contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor.

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEANr. 15405/10.10.2019, ora 14⁰⁰**ANUNȚ**

În urma susținerii probei scrise, la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante de consilier, gradul profesional asistent, din cadrul Compartimentului pentru Mediu și Dezvoltare Durabilă – Direcția Generală Programe și Relații Externe din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, din data de 10.10.2019, s-au obținut următoarele rezultate:

Nr. Crt.	CANDIDAȚII	TOTAL PUNCTAJ	ADMIS/ RESPINS
1.	Voinea Maria Mădălina	79 puncte	ADMIS
2.	Gerlach Roberta Florina	35 puncte	RESPINS

- Proba de interviu se va desfășura în data de 14.10.2019, ora 15⁰⁰.

Secretar comisie,


Popescu IoanaAfișat astăzi 10.10.2019 / ora 14⁰⁰

Cu drept de contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor.

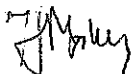
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Nr. 14.884 din 03.10.2019

ANUNȚ

În urma verificării modului de îndeplinire de către candidați a condițiilor legale de participare la concursul de recrutare organizat în data de 10.10.2019, pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de consilier, gradul profesional asistent, din cadrul Compartimentului pentru Mediu și Dezvoltare Durabilă – Direcția Generală Programe și Relații Externe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, au fost selectate dosarele de înscriere ale candidaților, în vederea participării la concurs, astfel:

Nr.Crt.	Numele și prenumele	Admis/Respins	Motivele respingerii
1.	Gerlach Roberta Florina	ADMIS	
2.	Voinea Maria Mădălina	ADMIS	

SECRETAR COMISIE,



Ioana Popescu

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. 11904 din 08.08 2019

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul pentru Mediu și Dezvoltare Durabilă – Direcția Generală Programe și Relații Externe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

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) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazier judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- 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 3 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 se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 10.10.2019, ora 11,00 – proba scrisă.

Interviul se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 25.09 – 02.10.2019, ora 16,30.

b) Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

1. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, la Compartimentul pentru Mediu și Dezvoltare Durabilă – Direcția Generală Programe și Relații Externe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechimea în specialitate necesară exercitării funcției publice - minimum 1 an;

Concursul de recrutare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, strada General Praporgescu, nr.1, în data de 10.10.2019, ora 11,00 – proba scrisă.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 25.09.2019 – 02.10.2019, ora 16,30.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului și bibliografia stabilită se afișează pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, www.cjvalcea.ro – Secțiunea Concursuri.

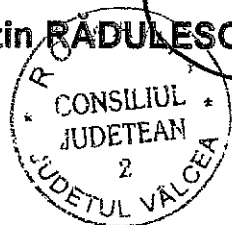
Relații suplimentare se pot obține la nr.de telefon 0250/732901, interior 121, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, persoană

de contact, Popescu Ioana, consilier, gradul profesional superior, tl.0752119822.

Vă mulțumim pentru sprijin și colaborare.

PREȘEDINTE



Constantin RĂDULESCU



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

cu delegație

Bogdan Paul LĂSTUN

Verificat: Gabriela Pavelescu	Șef Birou (cu delegație)		08.08.2019
Intocmit: Popescu Ioana	Consilier		08.08.2019



BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție
(consilier, clasa I, grad profesional asistent) vacante cu caracter
temporar în cadrul Direcției Generale Programe și Relații Externe**

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ partea VI - *Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și partea VII – Răspunderea administrativă*;
3. Legea privind dezvoltarea regională în România nr. 315/2004, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
5. Hotărârea nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;
7. Fondurile structurale și de coeziune din perioada de programare 2014-2020 (<http://www.fonduri-ue.ro/>);
8. Prevederile Ghidurilor solicitantului aferente Programului Operațional Regional 2014 -2020 (P.O.R. 2014 - 2020) și Programul Operațional Infrastructură Mare 2014 – 2020 (P.O.I.M. 2014 - 2020).

DIRECTOR GENERAL,



Carmen ALEXANDRESCU

Atribuțiile postului:

1. monitorizează și identifică oportunitățile de finanțare pentru dezvoltarea de proiecte ale județului Vâlcea;
2. elaborează documentele și întreprinde demersurile necesare pentru pregătirea proiectelor județului Vâlcea (identificare nevoi, oportunități, parteneri, elaborare cereri de finanțare, bugete și documentații conexe ș.a.m.d.) până la semnarea contractelor de finanțare;
3. asigură implementarea proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, îndeplinind atribuțiile prevăzute în fișele de post anexate, aferente pozițiilor ocupate în echipele de implementare a proiectelor/ Unitățile de Implementare a Proiectelor/ Unitățile de Management ale Proiectelor, care fac parte integrantă din prezenta fișă de post;
4. urmărește asigurarea sustenabilității proiectelor județului Vâlcea, conform obligațiilor asumate prin contractele de finanțare;
5. reprezintă instituția la conferințe, seminarii, reuniuni și întâlniri în domeniul de activitate al Serviciului, conform mandatului acordat;
6. elaborează expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea în domeniul de activitate al Serviciului;
7. colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, cu instituțiile aflate în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, cu Instituția Prefectului - Județul Vâlcea, cu serviciile publice deconcentrate, cu autoritățile și instituțiile publice din județ, în vederea asigurării îndeplinirii competențelor județului Vâlcea în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate;
8. colaborează cu structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea în vederea utilizării optime a resurselor IT&C comune (hardware, aplicații server-client, rețea etc.);
9. participă la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul de activitate al Serviciului;
10. asigură rezolvarea în termen a documentelor repartizate, în conformitate cu legislația și cu reglementările interne în vigoare;
11. respectă la locul de muncă prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență;
12. întocmește rapoartele lunare de activitate în calitate de membru în echipele de implementare;
13. asigură în calitate deținută în proiect, întocmirea dosarului de implementare a fiecărui proiect (cronologic și pe activități);
14. răspunde de arhivarea documentelor create lunar, până la predarea

finală prin proces verbal și listă de inventar la arhiva instituției;

15. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici.

16. 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, aparatului, 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.

17. 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.