

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. 1232 din 26.01 2021

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea:

- *consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului – Direcția Generală Tehnică;*
- *consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul Juridic, Contencios, Coordonare – 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 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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) 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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 25.02.2021, 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 26.01.2021 – 15.02.2021, 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 execuție consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului – Direcția Generală Tehnică:

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

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani;

- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

2. Pentru funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciul Juridic, Contencios, Coordonare – Direcția Generală Administrație Locală.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile prevăzute în fișele postului și bibliografiile stabilite 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,



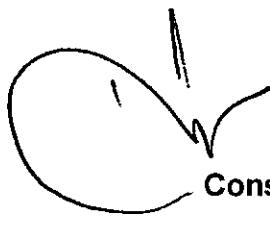
Constantin RĂDULESCU

SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Popescu Ioana Nr.ex. 1	Consilier			21.12.2020

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA


PREȘEDINTE
CONSILIUL
JUDEȚEAN
VÂLCEA
CONSTANTIN RĂDULESCU

BIBLIOGRAFIE

Pentru examenul de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul Juridic, Contencios, Coordonare din cadrul Direcției Generale Administrație Locală

1. Constituția României;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
7. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

DIRECTOR GENERAL

Bogdan - Paul LĂSTUN

Atribuțiile postului:

- asigură reprezentarea Consiliului Județean Vâlcea, a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, a Județului Vâlcea, în fața instanțelor de drept comun și a instanțelor de contencios administrativ;
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, motive de apel și recurs în cauze aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- asigură evidența operativă a cauzelor litigioase repartizate în care este parte Consiliul județean, o autoritate a administrației publice locale sau un serviciu public de interes județean și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;
- acordă, la cerere, sprijin și consultanță juridică autorităților administrației publice locale, care nu au personal de specialitate;
- acordă, la solicitarea compartimentelor de specialitate, sprijin în vederea obținerii titlurilor executorii pentru creanțele Consiliului județean și punerea acestora în executare;
- soluționează, în termen, corespondența repartizată;
- sprijină compartimentele de specialitate la redactarea contractelor încheiate de Consiliul Județean Vâlcea;
- colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții care urmează să fie adoptate sau emise de Consiliul Județean Vâlcea, respectiv de Președintele Consiliului județean;
- oferă sprijin în interpretarea actelor normative care reglementează activități din domeniul administrației publice locale;
- oferă sprijin în activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a celorlalte acte normative adoptate/emise de autoritățile centrale ale administrației publice, hotărârile Consiliului Județean Vâlcea, urmărește aplicarea și îndeplinirea acestora și prezintă, periodic, la cerere, informări Președintelui și Consiliului Județean Vâlcea;
- 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 urmărește respectarea documentației elaborate și implementate în cadrul Sistemului de Management al Calității (manualul calității, proceduri, instrucțiuni de lucru);
- îndeplinește orice alte sarcini și lucrări încredințate de șeful ierarhic superior;

- răspunde pentru îndeplinirea la termen și de calitatea lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu;

Atributii în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM):

- 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 accidente 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 muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atributii 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.

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
- DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ -**



**PREȘEDINTE,
Constantin RADULESCU**



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție – consilier superior - Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului Vâlcea din cadrul Serviciului Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice, Direcția Generală Tehnică

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 bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
6. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. Codul Civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR GENERAL ,



Ioan TĂMAȘ

Atribuțiile postului: Pentru toate bunurile aparținând domeniului public și privat al județului Vâlcea

Întocmește materialele necesare în vederea actualizării situației bunurilor aflate în "Domeniul public" și "Domeniul privat", în funcție de modificările survenite pe parcursul anului : din punct de vedere al situației juridice (Hotărâri de dare în administrare, dare în folosință gratuită, a scoaterii din funcțiune etc) ; din punct de vedere al actualizării datelor de identificare, caracteristici, etc; din punct de vedere valoric, prin modernizările efectuate asupra bunurilor sau punerilor în funcțiune ulterioare ultimei actualizări pentru județul Vâlcea;

Colaborează permanent cu Serviciul Contabilitate, în vederea asigurării datelor tehnice, constructive și a informațiilor necesare pentru înregistrarea în contabilitate a bunurilor;

Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor;

Asigură rezolvarea problemelor curente;

Întocmește notele de fundamentare și proiectele de hotărâri inițiate de Consiliul Județean Vâlcea și Instituția Prefectului – județul Vâlcea, privind actualizarea inventarului domeniului public și privat al județului Vâlcea și le transmite Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației pentru analiză, avizare și supunere spre adoptare;

Ține evidența bunurilor aparținând domeniului public și privat al județului Vâlcea și operează toate modificările intervenite în decursul timpului;

Acordă asistență tehnică de specialitate tuturor unităților administrativ-teritoriale (municipale, orașenești și comunale) aparținând județului Vâlcea, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Asigură elaborarea și supunerea spre aprobare a documentațiilor de predare - primire a unor mijloace fixe, obiecte de inventar, etc. ce se pot încheia între Consiliul Județean și alte instituții;

Răspunde în termen legal la toate adresele și sesizările legate de activitatea de administrare a domeniului public și privat;

Informează zilnic conducerea direcției, asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului;

Studierea și cunoașterea legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea contribuției fiecăruia la rezolvarea, cu competență, a tuturor sarcinilor încredințate;

Propune și realizează măsurile de administrare și bună gospodărire a acestui patrimoniu;

Asigură elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la organizarea funcționarea serviciilor de administrare a bunurilor aparținând domeniului public;

Asigură activitatea de elaborare a documentațiilor pentru :

trecerea în domeniul public/privat al județului și în administrarea Consiliului Județean Vâlcea a unor bunuri aflate în domeniul public/privat al statului, precum și măsurile de administrare și bună gospodărire a acestor bunuri ; trecerea în domeniul public/privat al unităților administrativ-teritoriale și în administrarea acestora a unor bunuri aflate în domeniul public/privat al județului și în administrarea Consiliului Județean Vâlcea.

Îndeplinește orice alte atribuții care vor reveni compartimentului ca urmare a intrării în vigoare a unor acte normative ulterioare, referitoare la activitatea domeniului public și privat;

Îndeplinește alte sarcini sau lucrări încredințate de șefii ierarhici;

Să respecte 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 accidente 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 muncă 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.