

# 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. 4997 din 26.03. 2021

### ANUNȚ

În baza art.II din Legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Biroului Coordonare Consilii Locale și Editarea Monitorului Oficial al Județului, Registratură – 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.

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.

**a) Condiții de desfășurare a concursului:**

Concursul de recrutare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 27 aprilie 2021, ora 11,00 – proba scrisă.

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

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 26.03.2021 – 14.04.2021, 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:**

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

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

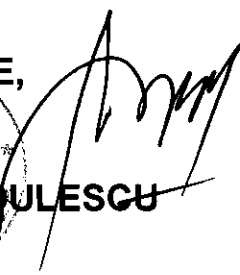
- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.


Atribuțiile prevăzute în fișa postului și bibliografia stabilită se afișează pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, [www.cjvalcea.ro](http://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.

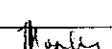

Vă mulțumim pentru sprijin și colaborare.

**PRESEDINTE,**  
  
**Constantin RADULESCU**



ROMANIA  
\* CONSILIUL \*  
JUDEȚEAN  
JUDEȚUL VALCEA

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

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Popescu Ioana Nr.ex. 1	Consilier			18.02.2021

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**



**PREȘEDINTE,**

**Constanța RĂDULESCU**

**BIBLIOGRAFIE**

**la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Biroului Coordonare Consilii Locale și Editarea Monitorului Oficial al Județului – Direcția Generală Administrație Locală**

1. Constituția României, republicată;
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 nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

**DIRECTOR GENERAL**

**Bogdan Paul LĂȘTUN**

## **Atribuțiile postului:**

- colaborează și cooperează cu autoritățile administrației publice locale (primării și consilii locale) în vederea promovării unor interese comune, pentru realizarea serviciilor de interes județean;
- acționează în relațiile cu consiliile locale și primăriile din județ, în vederea asigurării gestiunii serviciilor de utilitate publică;
- întocmește rapoarte, materiale și informări cu privire la activitatea specifică primăriilor și consiliilor locale din județ;
- răspunde în colaborare cu structurile funcționale ale Consiliului Județean Vâlcea la petițiile și solicitările adresate instituției de către primării și consilii locale;
- participă la ședințele de consiliu județean, precum și la întâlnirile de lucru, organizate la solicitarea conducerii instituției;
  - pregătește și îndosariază, documentele specifice biroului, în vedere arhivării acestora;
  - îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Consiliului Județean Vâlcea, Directorul General al Direcției Generale Administrație Locală, Directorul General Adjunct al Direcției Generale Administrație Locală și Șeful Biroului Coordonare Consilii Locale și Editarea Monitorului Oficial al Județului, Registratură în limitele și scopul postului;
    - își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
    - respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității, Control Managerial Intern;
    - participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității, Control Managerial Intern și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;
    - 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.

## **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 ):**

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.