



Nr. 10790 din 15-06 2022

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează în data de 16.08.2022 concurs de recrutare pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante de consilier la Direcția Generală Administrație Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, astfel:

- consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul coordonare consilii locale, asistență socială și servicii sociale - Direcția Generală Administrație Locală;
- consilier, clasa I, gradul profesional principal la Serviciul coordonare consilii locale, asistență socială și servicii sociale - Direcția Generală Administrație Locală;
- consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul coordonare consilii locale, asistență socială și servicii sociale - 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) 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;

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit.(c - f), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

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 16.08.2022, ora 11,00 – proba scrisă.

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

Afișarea concursului conform prevederilor legale se face în data de 15.07.2022.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 15.07.2022 – 03.08.2022, 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, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

1. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul coordonare consilii locale, asistență socială și servicii sociale- Direcția Generală Administrație Locală:

- 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 consilier, clasa I, gradul profesional principal la Serviciul coordonare consilii locale, asistență socială și servicii sociale- Direcția Generală Administrație Locală:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani.
- durată normală a timpului de lucru: 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

3. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul coordonare consilii locale, asistență socială și servicii sociale- Direcția Generală Administrație Locală:

- 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 fișele de post și bibliografiile/tematicile stabilite se afișează pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, www.cjvalcea.ro – Secțiunea Carieră și la sediul instituției.

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.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

**SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

Daniela CALIANU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Dumitriu Felicia Nr. 1 ex.	Inspector			14.06.2022

Atribuțiile postului – Consilier superior:

- coordonează activitatea echipelor mixte constituite la nivelul unităților administrativ – teritoriale pentru acordarea pachetului minimal de servicii, în scopul asigurării dreptului fiecărui copil la supraviețuire, dezvoltare, protecție, precum și la combaterea sărăciei;
- elaborează planul județean privind implementarea, acordarea, monitorizarea și evaluarea pachetului minimal de servicii, pe baza planului elaborat la nivelul unităților administrativ- teritoriale din județ;
- supune dezbaterii și aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea a planului județean, precum și a bugetului alocat acestuia;
- înaintează Ministerului Finanțelor Publice planul județean aprobat, precum și bugetul alocat pentru includerea sa în procesul de elaborare și de aprobare a bugetului național consolidat;
- asigură sprijin tehnic și metodologic echipei mixte constituită la nivel județean, potrivit prevederilor art.76 alin.(2³) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- monitorizează activitatea instituțiilor și serviciilor publice județene din domeniul asistenței sociale și protecției a copilului, subordonate Consiliului Județean Vâlcea, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Centrul de Asistență Medico -Socială Lădești;
- elaborează regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor din domeniul asistenței sociale și protecției copilului, precum și propunerile de modificare a acestora și asigură întocmirea documentației necesare pentru supunerea și aprobare a acestor materiale autorității deliberative - Consiliul Județean Vâlcea;
- sprijină consiliile locale în elaborarea programelor de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de marginalizare și excluziune socială (măsuri propuse în vederea sprijinirii membrilor comunității);
- în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, elaborează împreună cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung și răspund de aplicarea acesteia;
- urmărește avizarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale județene de către Comisia Județeană de Incluziune Socială;
- gestionează (monitorizează) planurile anuale de acțiune elaborate de autoritățile administrației publice locale, transmise Consiliului

- Județean Vâlcea pentru consultare, anterior aprobării acestora prin hotărâre de consiliu local;
- participă la elaborarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Vâlcea și urmărește procesul de consultare al acestora de către comisiile de incluziune socială;
 - colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia, la nivelul județului;
 - acordă sprijin autorităților administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor de pe raza teritorială a județului, în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor sociale de interes local;
 - coordonează înființarea și organizarea serviciilor sociale, în concordanță cu nevoile și situațiile de dificultate identificate;
 - primește și rezolvă corespondența repartizată de conducătorul ierarhic superior;
 - exercită și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
 - răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate sau la care are acces;
 - colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea instituției;
 - respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului județean Vâlcea, dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, precum și alte sarcini cu care au fost investiți de către Vicepreședinții Consiliului județean Vâlcea precum și ale Secretarului general al județului;
 - respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul asistenței sociale și urmărește modificările legislative intervenite;
 - întocmește rapoarte, sinteze, analize și informări specifice domeniului de activitate;
 - urmărește îndeplinirea procedurilor privind înființarea și funcționarea consiliilor locale la nivelul județului;
 - asigură transmiterea către consiliile locale a documentelor, circularilor, precizărilor primite de la Guvern, ministere, servicii deconcentrate ale ministerelor din județ, care vizează activitatea acestora;
 - respectă prevederile legale referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
 - participă la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor specifice

- instituției și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
 - se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale proprii;
 - își însușește și aplică noile reglementări legislative legate de activitatea serviciului din care face parte;
 - respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Vâlcea precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
 - respectă la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență;
 - răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care instituția i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului;
 - răspunde, după caz, disciplinar, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor din cadrul serviciului;
 - asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare.

Atributii 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 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):

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.

Atribuțiile postului – consilier principal:

- coordonează activitatea echipelor mixte constituite la nivelul unităților administrativ – teritoriale pentru acordarea pachetului minimal de servicii, în scopul asigurării dreptului fiecărui copil la supraviețuire, dezvoltare, protecție, precum și la combaterea sărăciei;
- participă la elaborarea planului județean privind implementarea, acordarea, monitorizarea și evaluarea pachetului minimal de servicii, pe baza planului elaborat la nivelul unităților administrativ- teritoriale din județ;
- înaintează Ministerului Finanțelor Publice planul județean aprobat, precum și bugetul alocat pentru includerea sa în procesul de elaborare și de aprobare a bugetului național consolidat;
- asigură sprijin tehnic și metodologic echipei mixte constituită la nivel județean, potrivit prevederilor art.76 alin.(2³) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- monitorizează activitatea instituțiilor și serviciilor publice județene din domeniul asistenței sociale și protecție a copilului, subordonate Consiliului Județean Vâlcea, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Centrul de Asistență Medico -Socială Lădești;
- participă la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor din domeniul asistenței sociale și protecției copilului, precum și propunerile de modificare a acestora și asigură întocmirea documentației necesare pentru supunerea și aprobare a acestor materiale autorității deliberative - Consiliul Județean Vâlcea;
- sprijină consiliile locale în elaborarea programelor de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de marginalizare și excluziune socială (măsuri propuse în vederea sprijinirii membrilor comunității);
- urmărește avizarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale județene de către Comisia Județeană de Incluziune Socială;
- gestionează (monitorizează) planurile anuale de acțiune elaborate de autoritățile administrației publice locale, transmise Consiliului Județean Vâlcea pentru consultare, anterior aprobării acestora prin hotărâre de consiliu local;
- participă la elaborarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Vâlcea și urmărește procesul de consultare al acestora de către comisiile de incluziune socială;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia, la nivelul județului;

- acordă sprijin autorităților administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor de pe raza teritorială a județului, în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor sociale de interes local;
- coordonează înființarea și organizarea serviciilor sociale, în concordanță cu nevoile și situațiile de dificultate identificate;
- primește și rezolvă corespondența repartizată de conducătorul ierarhic superior;
- exercită și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;
- păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate sau la care are acces;
- colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea instituției;
- respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului județean Vâlcea, dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, precum și alte sarcini cu care au fost investiți de către Vicepreședinții Consiliului județean Vâlcea precum și ale Secretarului general al județului;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul asistenței sociale și urmărește modificările legislative intervenite;
- întocmește rapoarte, sinteze, analize și informări specifice domeniului de activitate;
- asigură transmiterea către consiliile locale a documentelor, circularilor, precizărilor primite de la Guvern, ministere, servicii deconcentrate ale ministerelor din județ, care vizează activitatea acestora;
- respectă prevederile legale referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- participă la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor specifice instituției și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale proprii;
- își însușește și aplică noile reglementări legislative legate de activitatea serviciului din care face parte;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Vâlcea precum și ale Regulamentului de

Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;

- respectă la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență;
- răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care instituția i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului;
- răspunde, după caz, disciplinar, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor din cadrul serviciului;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare.

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):

- 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;
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.

Atribuțiile postului – Consilier asistent:

- coordonează activitatea echipelor mixte constituite la nivelul unităților administrativ – teritoriale pentru acordarea pachetului minimal de servicii, în scopul asigurării dreptului fiecărui copil la supraviețuire, dezvoltare, protecție, precum și la combaterea sărăciei;
- înaintează Ministerului Finanțelor Publice planul județean aprobat, precum și bugetul alocat pentru includerea sa în procesul de elaborare și de aprobare a bugetului național consolidat;
- asigură sprijin tehnic și metodologic echipei mixte constituită la nivel județean, potrivit prevederilor art.76 alin.(2³) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- monitorizează activitatea instituțiilor și serviciilor publice județene din domeniul asistenței sociale și protecție a copilului, subordonate Consiliului Județean Vâlcea, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Centrul de Asistență Medico - Socială Lădești;
- participă la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor din domeniul asistenței sociale și protecției copilului, precum și propunerile de modificare a acestora și asigură întocmirea documentației necesare pentru supunerea și aprobare a acestor materiale autorității deliberative - Consiliul Județean Vâlcea;
- urmărește avizarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale județene de către Comisia Județeană de Incluziune Socială;
- gestionează (monitorizează) planurile anuale de acțiune elaborate de autoritățile administrației publice locale, transmise Consiliului Județean Vâlcea pentru consultare, anterior aprobării acestora prin hotărâre de consiliu local;
- participă la elaborarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Vâlcea și urmărește procesul de consultare al acestora de către comisiile de incluziune socială;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia, la nivelul județului;
- acordă sprijin autorităților administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor de pe raza teritorială a județului, în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor sociale de interes local;
- primește și rezolvă corespondența repartizată de conducătorul ierarhic superior;
- exercită și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;

- păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate sau la care are acces;
- colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea instituției;
- respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului județean Vâlcea, dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, precum și alte sarcini cu care au fost investiți de către Vicepreședinții Consiliului județean Vâlcea precum și ale Secretarului general al județului;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul asistenței sociale și urmărește modificările legislative intervenite;
- întocmește rapoarte, sinteze, analize și informări specifice domeniului de activitate;
- asigură transmiterea către consiliile locale a documentelor, circularilor, precizărilor primite de la Guvern, ministere, servicii deconcentrate ale ministerelor din județ, care vizează activitatea acestora;
- respectă prevederile legale referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- participă la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor specifice instituției și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale proprii;
- își însușește și aplică noile reglementări legislative legate de activitatea serviciului din care face parte;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Vâlcea precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- respectă la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență;
- răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care instituția i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului;
- răspunde, după caz, disciplinar, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor din cadrul serviciului;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare.

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.

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.

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
Serviciul coordonare consilii locale, asistență socială și servicii sociale

ROMÂNIA
PRESEDINTE
CONSILIUL
JUDEȚEAN
Constantin RĂDULESCU

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de
execuție de consilier, grad profesional superior în Serviciul coordonare
consilii locale, asistență socială și servicii sociale – Direcția Generală
Administrație Locală din cadrul aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Vâlcea

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul V - Capitolele I – IV și Capitolele VI - VIII din Partea a III-a – Autoritățile administrației publice locale, Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și Partea a VII-a – Răspunderea administrativă);
3. Ordonanța Guvernului României 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. Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare;
7. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările ulterioare;

10. Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare;
11. Hotărârea nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale.

DIRECTOR GENERAL,

Bogdan - Paul LASTUN

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Serviciu	Data
Întocmit: Ionica Constantin 1 ex.	Consilier			9 iunie 2022

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
Serviciul coordonare consilii locale, asistență socială și servicii sociale

PREȘEDINTE
Constantin RĂDULESCU



BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de
execuție de consilier, grad profesional principal în Serviciul coordonare
consilii locale, asistență socială și servicii sociale – Direcția Generală
Administrație Locală din cadrul aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Vâlcea

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul V - Capitolele I – IV și Capitolele VI-VIII din Partea a III-a – Autoritățile administrației publice locale, Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice);
3. Ordonanța Guvernului României 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. Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare;
7. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările ulterioare.

DIRECTOR GENERAL,
Bogdan - Paul LĂSTUN



Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Serviciu	Data
Întocmit: Ionica Constantin 1 ex.	Consilier			9 iunie 2022

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
Serviciul coordonare consilii locale, asistență socială și servicii sociale

PREȘEDINTE
CONSILIUL JUDEȚEAN
Constantin RĂDULESCU

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de
execuție de consilier, grad profesional asistent în Serviciul coordonare
consilii locale, asistență socială și servicii sociale – Direcția Generală
Administrație Locală din cadrul aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Vâlcea

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul V - Capitolele I – IV și Capitolele VI - VIII din Partea a III-a – Autoritățile administrației publice locale, Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice);
3. Ordonanța Guvernului României 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. Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare;
7. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR GENERAL,
Bogdan - Paul LĂSTUN

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Serviciu	Data
Întocmit: Ionica Constantin 1 ex.	Consilier			9 iunie 2022