



Nr. 7285 din 19 04 2022

### ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului pentru Governanță Corporativă – Direcția Generală Economică din aparatul 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) 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. g) 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 19.05.2022, 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 19.04.2022.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 19.04.2022 – 09.05.2022, 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.

#### **Condiții specifice:**

*1. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului pentru Guvernanță Corporativă – Direcția Generală Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.
- 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](http://www.cjvalcea.ro) – Secțiunea Carieră.

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.

**PRESEDINTE,**

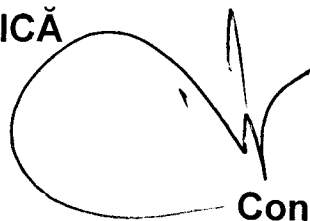
**Constantin RADULESCU**



**SECRETAR GENERAL  
AL JUDEȚULUI,**

**Daniela CALIANU**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Popescu Ioana Nr. 1 ex.	Consilier			11.03.2022



**PRESEDINTE,**  
CONSILIUL  
JUDEȚEAN

**Constantin RĂDULESCU**

### **BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ**

**la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului pentru Guvernanță Corporativă – Direcția Generală Economică**

1. Constituția României;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a III-a, Cap. VI art. 170 – 186, Cap. VII art. 187 – 200, Partea a VI-a, art. 365 – art. 562 și partea a VII-a, art. 563 – art. 579, 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 de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
7. Ordinul nr. 1952/2018 pentru reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
8. Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale;
9. Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară.

**DIRECTOR GENERAL**

  
**Vasilica MAZILU**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,**

  
**Adinița OPRESCU**

## CONSILIER, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR

### Atribuțiile postului:

1. Asigură relația permanentă între Consiliul Județean Vâlcea, ca autoritate publică tutelară și întreprinderile publice.

2. Formulează propuneri privind indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație al RAJDP Vâlcea, indicatori ce vor fi negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară și vor fi prevăzuți în contractele de mandat încheiate cu administratorii regiei autonome.

3. Întocmește documentația necesară aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea a solicitărilor formulate de regia autonomă, aflate în competența acestuia.

4. Monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă, cu modificările și completările ulterioare și transmite, la termenele stabilite, conform prevederilor legale către Ministerul Finanțelor Publice informațiile cuprinse în Anexele 1-3 ale formularului S1100, sub semnătura sa electronică.

5. Elaborează și redactează propuneri pentru proiecte de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanților Consiliului Județean Vâlcea în Adunarea Generală a Acționarilor la societățile la care Consiliul Județean este acționar, în vederea exercitării dreptului de acționar.

6. Elaborează și redactează propuneri pentru proiecte de hotărâri privind aprobarea/modificarea Statutului/Actului constitutiv/Regulamentului de Organizare și Funcționare al societăților și regiei autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea.

7. Elaborează și redactează propuneri pentru proiecte de hotărâre privind numirea comisiei de evaluare în vederea realizării selecției candidaților pentru funcția de membru în consiliul de administrație al regiei autonome și societăților aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea.

8. Elaborează și redactează propuneri pentru proiecte de hotărâri privind:

- numirea și revocarea membrilor în Consiliile de administrație ale societăților la care Consiliul Județean Vâlcea este acționar/asociat unic și al regiei autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea;

- aprobarea obiectivelor și criteriilor de performanță ale membrilor Consiliilor de administrație.

9. Elaborează și redactează referatele pentru emiterea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

**10.** Întocmește și actualizează periodic evidența organelor de administrare și de conducere ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

**11.** Elaborează și propune Scrisoarea de așteptări, respectiv actualizarea acesteia, la regia autonomă și societățile comerciale la care Consiliul Județean Vâlcea este acționar majoritar sau unic, după caz.

**12.** Notifică întreprinderile publice cu privire la neîndeplinirea unor prevederi ale O.U.G. nr. 109/2011 și a normelor de aplicare sau a oricăror legislații specifice în materie.

**13.** Elaborează raportul anual cu privire la activitatea societăților și regiei autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a Consiliului Județean Vâlcea.

**14.** Analizează procesele verbale ale ședințele consiliilor de administrație și hotărârile adoptate în cadrul acestora, precum și cele ale adunării generale ale acționarilor de la întreprinderile publice, înaintate de către întreprinderile publice și informează conducerea autorității publice tutelare cu privire la aspectele consemnate în aceste procese verbale.

**15.** Monitorizează, prin reprezentanții Județului Vâlcea în Adunarea Generală a Acționarilor, activitatea Consiliului de Administrație, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societăților comerciale.

**16.** Monitorizează, trimestrial, realizarea activităților societăților comerciale de interes județean și a regiei autonome de interes județean.

**17.** Elaborează și actualizează/revizuieste procedurile operaționale specifice Compartimentului pentru Guvernanță Corporativă

**18.** Elaborează anual, sau de ori de câte ori se solicită, informări necesare pentru întocmirea Raportului Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, privind modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii și a hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea.

**19.** Respectă prevederile legale referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare.

**20.** Primește și rezolvă corespondența repartizată de conducătorul ierarhic superior.

**21.** Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate sau la care are acces.

**22.** Pregătește documentele create pentru arhivare și le transmite la arhiva instituției.

**23.** Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale proprii.

**24.** Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducătorul direct și răspunde de legalitatea documentelor întocmite, de realizarea la timp și de calitatea acestora.

**25.** Respectă la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență.

26. Răspunde, după caz, disciplinar, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor din cadrul serviciului.

### **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 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.