



Nr. 1336/ din 20.07 2022

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează în data de 19.08.2022 concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef Serviciu la Serviciul Elaborare și Implementare Proiecte de Dezvoltare Economică și Socială - Direcția Generală Programe și Relații Externe din cadrul aparatului de specialitate.

Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul de promovare constă în 3 etape succesive, după cum urmează: selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.

Proba scrisă este programată în data de 19.08.2022, ora 10.00, la sediul Consiliului Județean Vâlcea, str. General Praporgescu, nr.1.

Interviul va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Afișarea concursului conform prevederilor legale se face în data de 20.07.2022.

Dosarele de concurs se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 20.07.2022-08.08.2022, ora 16,30.

Condiții generale de ocupare a funcției publice de conducere vacante :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de ocupare a funcției publice de conducere vacante sunt:

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să aibă vechime în specialitatea necesară exercitării funcției publice - minimum 5 ani;

- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

- să fie absolvenți cu diplomă de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.143 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.


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 prin ordin al ministrului sănătății.

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.

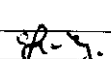
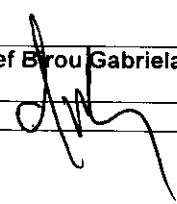
La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

PRESEDINTE,

Constantin RĂDULESCU


ROMANIA
CONSILIUL
JUDEȚEAN
JUDEȚUL VĂLCUI

**SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

Daniela CALIANU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Ghioculescu Mădălina Nr. 1 ex.	Consilier			17.06.2022

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

la concursul de promovare organizat în vederea ocupării
funcției publice de conducere vacante de Șef serviciu la Serviciul Elaborare
și Implementare Proiecte de Dezvoltare Economică și Socială –
Direcția Generală Programe și Relații Externe

1. Constituția României, republicată;
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. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea privind dezvoltarea regională în România nr. 315/2004, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de Urgență nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de Urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
11. Fondurile structurale și de coeziune (www.mfe.gov.ro – Secțiunea Programe).

DIRECTOR GENERAL,

Andreea POPESCU

Atribuțiile postului:

1. Reprezintă, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului, realizând următoarele:
 - planifică și coordonează activitatea Serviciului;
 - elaborează și prezintă rapoarte și informări privind activitatea Serviciului la cererea președintelui, a vicepreședinților Consiliului Județean și a consilierilor județeni;
 - elaborează fișele posturilor pentru funcțiile publice din cadrul Serviciului și rapoartele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Serviciului;
 - evaluează nevoile de instruire a personalului din cadrul Serviciului și, în funcție de oportunitățile de training și posibilitățile de finanțare, face propuneri cu privire la participarea acestuia la programele de formare continuă;
 - participă la stabilirea și la aplicarea criteriilor de evaluare a competenței profesionale a personalului Serviciului în situația avansărilor, promovărilor, transferurilor, numirilor sau eliberărilor din funcție ori a acordării de stimulente materiale sau morale;
 - asigură implementarea principiului egalității de șanse în cadrul Serviciului;
 - primește, repartizează și urmărește rezolvarea în termen a documentelor Serviciului în conformitate cu legislația și cu reglementările interne în vigoare;
 - concepe și utilizează instrumente specifice pentru facilitarea activității curente (fișiere, software etc.);
2. monitorizează și identifică oportunitățile de finanțare pentru dezvoltarea de proiecte ale județului Vâlcea;
3. 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;
4. 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 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;
5. urmărește asigurarea sustenabilității proiectelor județului Vâlcea, conform obligațiilor asumate prin contractele de finanțare;
6. reprezintă instituția la conferințe, seminarii, reuniuni și întâlniri în domeniul de activitate al Serviciului, conform mandatului acordat;

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 domeniului de activitate al serviciului;
10. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici.

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;

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.