

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Nr. 1040 din 22-01-2020

REZULTATE FINALE
la concursul de promovare pentru ocuparea funcției
publice vacante de conducere de Secretar General al Județului

Nr crt	Numele și prenumele	Nr. puncte obținute în urma desfășurării probei scrise	Nr.puncte obținute în urma desfășurării probei de interviu	Punctaj final	ADMIS/ RESPINS
1.	CALIANU DANIELA	73 puncte	90 puncte	163 puncte	ADMIS

Secretar comisie,

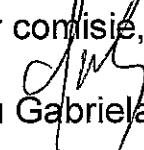
Pavelescu Gabriela

Afișat astăzi 22.01.2020 / ora 14⁰⁰

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEANr. 959 / 21-01-2020**ANUNȚ**

În urma susținerii probei interviu, la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Secretar general al Județului, din data de 21.01.2020, s-au obținut următoarele rezultate:

Nr. Crt.	CANDIDAȚII	TOTAL PUNCTAJ	ADMIS/ RESPINS
1.	Calianu Daniela	90 puncte	ADMIS

Secretar comisie,

Pavelescu Gabriela

Afișat astăzi 21.01.2020 / ora 13³⁰
Cu drept de contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data
afișării rezultatelor.

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEANr. 653 / 15.01 2020**ANUNȚ**

În urma susținerii probei scrise, la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Secretar general al Județului, din data de 15.01.2020, s-au obținut următoarele rezultate:

Nr. Crt.	CANDIDAȚII	TOTAL PUNCTAJ	ADMIS/ RESPINS
1.	Calianu Daniela	73 puncte	ADMIS
2.	Marinescu Aurel	58 puncte	RESPINS

Secretar comisie

Pavelescu Gabriela

Afișat astăzi 15.01.2020 / ora 15⁴⁵

Cu drept de contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatelor.

Proba interviu va avea loc în data de 21.01.2020, ora 11,00 .

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Nr. 373 din 10.01.2020

COMISIA DE CONCURS
constituită prin Dispoziția
Președintelui Consiliului
Județean Vâlcea
nr.725/09 decembrie 2019

ANUNȚ

În urma verificării modului de îndeplinire de către candidați a condițiilor legale de participare la concursul organizat în data de 15.01.2020, pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de Secretar general al Județului, a constatat că sunt îndeplinite condițiile legale și a selectat dosarele de înscriere ale candidaților, astfel:

- | | |
|--------------------|---------|
| 1. Calianu Daniela | - ADMIS |
| 2. Marinescu Aurel | - ADMIS |

SECRETAR COMISIE,


Pavelescu Gabriela

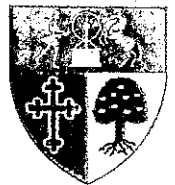
Afișat astăzi, 10.01.2020, ora 13,30

Candidații pot depune contestație în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarului.

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. 17297 din 11.11.2019

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de Secretar general al Județului

Cerințele de ocupare a funcției publice de conducere vacante sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice.
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de secretar general al județului - minimum 7 ani.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții, conform art.483 alin.(2) lit.a) – e) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice, prevăzute la art.468 alin.(2) lit.a);
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.

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

Proba scrisă este programată la data de 15.01.2020, ora 11.00, la sediul Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu, nr.1, iar interviul va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

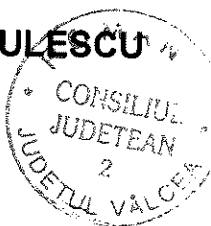

Dosarele de concurs se depun la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 16.12.2019 – 06.01.2020.

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:


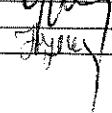
- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă, și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU



CONSILIUL
JUDEȚEAN
2
JUDEȚUL VALCEA

Verificat: Gabriela Pavelescu	Șef Birou (cu delegație)		06.11.2019
Intocmit: Popescu Ioana	Consilier		06.11.2019

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

PREȘEDINTE:


Constantin RĂDULESCU



BIBLIOGRAFIE

la concursul de promovare organizat în vederea ocupării
funcției publice de conducere vacante de Secretar general al județului

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul Administrativ, nr.57/2019;
3. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
4. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, 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, Titlul IV, Cap.II și Cap.III;
9. Hotărârea Guvernului nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
10. Ordonanța Guvernului 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR GENERAL,

Bogdan Paul LĂSTUN

Atribuțiile postului:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean, după caz;
- participă la ședințele consiliului județean;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate proiectele de hotărâri și dispozițiile;
- asigură procedurile de convocare a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului județean;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului

judetețean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);

- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

- coordonează buna funcționare a Direcției Generale Administrație Locală și asigură legătura operativă dintre Președinte și conducătorii structurilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;

- colaborează cu secretarii unităților administrativ-teritoriale din județul Vâlcea, precum și cu conducătorii instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea, în probleme de interes comun;

- avizează proiectele de hotărâri, cotrasemnează hotărârile adoptate de Consiliul Județean Vâlcea și avizează pentru legalitate dispozițiile emise de Președinte;

- transmite Guvernului proiectele de hotărâri de Guvern inițiate de Consiliul Județean Vâlcea pentru a fi supuse dezbaterii și aprobării Guvernului;

- exercită, la nivelul Consiliului Județean Vâlcea, atribuțiile de Șef al Structurii de Securitate, calitate în care:

a) asigură întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Autorității Desemnate de Securitate (ADS), iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

b) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;

c) consiliază Președintele Consiliului Județean Vâlcea în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

d) efectuează, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

e) informează Președintele Consiliului Județean Vâlcea despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

f) exercită atribuții de administrator de securitate prevăzute de Pr Op Sec SIC CJVL 13SSV.

- coordonează întreaga activitate de soluționare a petițiilor, la nivelul Consiliului Județean Vâlcea;

- coordonează activitățile privind acordarea de consultanță, sprijin și asistență juridică instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea cât și autorităților administrației publice locale, la solicitarea acestora;
- coordonează activitatea Comisiei pentru Protecția Copilului;
- coordonează activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea;
- urmărește și asigură punerea în aplicare a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Vâlcea și a dispozițiilor emise de Președinte;
- monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;
- asigură motivarea și coordonarea adecvată a personalului din structurile de specialitate pe care le coordonează direct;
- în colaborare cu echipa de proces, colectează, prelucrează, analizează și interpretează periodic, la intervale de timp definite, prin proceduri de proces, datele privind performanțele procesului și evaluează eficiența funcționării procesului în funcție de realizarea obiectivelor de proces;
- are autoritatea și responsabilitatea de a analiza și interpreta rezultatele și de a iniția corecții și acțiuni corective, pentru a se asigura de conformitatea activităților și serviciilor cu cerințele specificate;
- raportează semestrial despre performanțele procesului pe care îl coordonează, sub formă de Raport;
- înaintează, spre aprobare, Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, recomandările pentru îmbunătățire și/sau modificări ale manualului calității în cadrul instituției;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de președintele consiliului județean.