

REZULTATE FINALE
la concursul organizat pentru ocuparea
funcției contractuale vacante de Inspector de specialitate, gradul
profesional II, din cadrul Compartimentului Administrativ, Protocol
Deservire – Direcția Generală Administrație Locală

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
INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRADUL PROFESIONAL II					
1.	Greco Roxana Tatiana	64,50 puncte	85 puncte	74,75 puncte	ADMIS

Secretar comisie,

Ghioculescu Mădălina 

**Comisia de concurs, constituită prin Dispoziția
Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr.715/2019
Nr. 19875 / 20.12. 2019**

REZULTATELE

**obținute de candidații care au participat la proba de interviu a
concursului pentru ocuparea funcției contractuale vacante de
Inspector de specialitate, gradul profesional II, din cadrul
Compartimentului Administrativ, Deservire, Protocol
Direcția Generală Administrație Locală**

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Total Punctaj	ADMIS/RESPINS
1.	Greco Roxana Tatiana	85 puncte	ADMIS

Secretar Comisie:
Ghioculescu Mădălina 

Comisia de concurs constituită prin Dispoziția
Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr.715/2019
Nr. 19617/ 17.12. 2019

REZULTATELE

obținute de candidații care au participat la proba scrisă a concursului
pentru ocuparea funcției contractuale vacante, de inspector de specialitate, gradul
profesional II, din cadrul Compartimentului Administrativ, Protocol, Deservire –
Direcția Generală Administrație Locală

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	TOTAL PUNCTAJ	ADMIS/ RESPINS
	Inspector de specialitate, gradul profesional II		
1.	Grecu Roxana Tatiana	64,50 puncte	ADMIS
2.	Popescu Ana Daniela	26,50 puncte	RESPINS
3.	Toader Ioan Cornel	26 puncte	RESPINS
4.	Olteanu Tudor Alexandru	24 puncte	RESPINS

Secretar Comisie:
Ghioculescu Mădălina



Afișat astăzi 17.12.2019

Cu drept de contestație o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

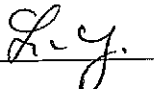
Proba de interviu se va susține în data de 20.12.2019, ora 10:00.

ANUNȚ

În urma verificării modului de îndeplinire de către candidați a condițiilor legale de participare la concursul organizat în data de 17.12.2019, pentru ocuparea funcției contractuale vacante, de inspector de specialitate, gradul profesional II, la Compartimentul Administrativ, Protocol, Deservire – Direcția Generală Administrație Locală din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, au fost selectate dosarele de înscriere ale candidaților în vederea participării la concurs, astfel:

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selectării dosarelor	Motivul respingerii
INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRADUL PROFESIONAL II			
1.	Greco Roxana Tatiana	ADMIS	
2.	Hulubă Maria Monica	ADMIS	
3.	Olteanu Tudor- Alexandru	ADMIS	
4.	Palea Simina Dorina	ADMIS	
5.	Petrescu Claudia Laura	ADMIS	
6.	Popescu Ana Daniela	ADMIS	
7.	Toader Ioan Cornel	ADMIS	
8.	Văduva Oana Georgiana	ADMIS	

Secretar Comisie:

Ghioculescu Mădălina 

Afișat astăzi: 10.12.2019, ora 13:20.

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. 17863 din 20.11.2019

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de inspector de specialitate, gradul profesional II - Compartimentul Administrativ, Protocol, Deservire - Direcția Generală Administrație Locală.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 25.11 – 06.12.2019, ora 14,00 - termenul limită de depunere a dosarelor.
- 10.12.2019, ora 16,00 - Selecția dosarelor de înscriere ;
- 17.12.2019, ora 11,00 - Proba scrisă;
- 20.12.2019, ora 10,00 - Proba de interviu.

Probele se vor susține la sediul Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu, nr.1;

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art.3 din Regulamentul-cadru, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea funcției contractuale vacante:

Pentru funcția contractuală vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea – Direcția Generală Administrație Locală:

Inspector de specialitate, gradul profesional II (1 post) - Compartimentul Administrativ, Protocol, Deservire

- Condiții de studii: studii superioare de lungă durată, finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - Condiții de vechime în studii superioare: minimum 1 an
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la etapa precedentă.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Gestionează și răspunde de bunurile de natura mijloacelor fixe și obiectelor de inventar utilizate de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea , cât și de cele aferente în gestiunea " Depozitul de Apărare Civilă II"
 - a) Ține evidența strictă din gestiunea sa;
 - b) Asigură o bună aprovizionare cu materiale de consum (rechizite, materiale de întreținere și curățenie), precum și intrarea/ieșirea acestora pe bază de bonuri de consum, vizate de controlul financiar preventiv;
 - c) Ține evidența cantitativă a materialelor, rechizitelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea sa;
 - d) Întocmește fișele de magazie pentru materiale pe care le are în primire;
 - e) Distribuie materialele de consum în baza bonurilor de consum aprobate, pe locurile de folosință a acestora;
 - f) Face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Vâlcea;
 - g) Face recepția la materialele și rechizitele intrate în magazie;
 - h) Informează la timp compartimentul administrativ despre terminarea rechizitelor de birou și a materialelor de întreținere;
 - i) Răspunde de gestiunea, conservarea și manipularea, materialelor ce se găsesc în gestiunea sa;
- Face propuneri cu privire la aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.
- Face propuneri cu privire la aprovizionarea cu utilaje, accesorii și materiale specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- Asigură tehnoredactarea lucrărilor proprii sau dispuse de Directorul General al Direcției Generale Administrație Locală,
- Asigură, împreună cu ceilalți salariații din cadrul compartimentului, activitățile de protocol, cu prilejul organizării de către Consiliul Județean Vâlcea o unor întâlniri, recepții sau schimburi de experiență cu delegații din țară sau străinătate.
- Răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite.
- Păstrează ordinea și curățenia, în magaziiile de materiale.

- Primește și rezolvă corespondența repartizată de Directorul General al Direcției Generale Administrație Locală.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate sau la care are acces.
- Pregătește documentele create pentru arhivare și le transmite la arhiva instituției.
- Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale proprii.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducătorul direct și conducerea Direcției Generale Administrație Locală și răspunde de legalitatea documentelor întocmite, de realizarea la timp și de calitatea acestora.
- Răspunde, după caz, disciplinar, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor din cadrul serviciului.
- Pentru funcția contractuală de inspector de specialitate, gradul profesional II, (cu atribuții de gestiune), se percepe conform prevederilor legale o garanție în numerar care va fi de minimum un salariu și de maximum trei salarii tarifare lunare, care se reține în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar.
- Garanția se va returna la încetarea contractului de munca sau la trecerea într-o funcție pentru care nu se cere garanție, în situația în care nu a cauzat o pagubă sau când a fost acoperită în întregime.

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.

BIBLIOGRAFIE CONCURS:


Inspector de specialitate, gradul profesional II

1. Constituția României.
2. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările ulterioare.
3. Hotărârea Guvernului nr.841/1995, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare .

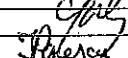
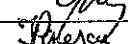
4. Hotărârea Guvernului nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice.
5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
6. Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia pentru concurs, precum și alte date necesare desfășurării concursului vor fi afișate la sediul Consiliului Județean Vâlcea, și pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea - www.cjvalcea.ro - secțiunea concursuri.

Relații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0250/732901, interior 121 sau 112, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice.


 PREȘEDINTE,
 CONSILIUL
 JUDEȚEAN
 VÂLCEA
 Constantin RĂDULESCU

SECRETAR GENERAL
 AL JUDEȚULUI,
 cu delegație
 Daniela CALIANU

Verificat: Gabriela Pavelescu	Șef Birou		18.11.2019
Intocmit: Popescu Ioana	Consilier		18.11.2019

ANEXĂ la Anunțul nr.17863 din 20.11.2019

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.6 alin.(1) din Regulamentul-cadru, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

1.cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității publice organizatoare;

2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

7. curriculum vitae.

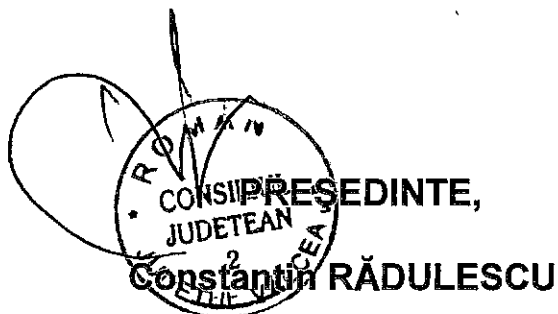
8. copie după documente, care să ateste deținerea competenței de operare calculator, emise în condițiile legii (certificat/diplomă), pentru postul vacant de referent , treapta profesională II;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data,numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, și este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

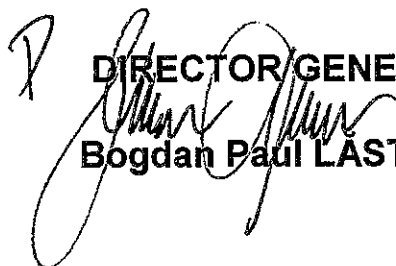
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea funcției contractuale vacante de inspector de specialitate, gradul profesional II în cadrul Direcției Generale Administrație Locală – Compartimentul Administrativ, Protocol, Deservire

1. Constituția României.
2. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările ulterioare.
3. Hotărârea Guvernului nr.841/1995, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare .
4. Hotărârea Guvernului nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice.
5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
6. Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.


DIRECTOR GENERAL,
Bogdan Paul LASTUN