



Nr. 8176 din 05.05.2022

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de Director General Adjunct la Direcția Generală Programe și Relații Externe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul de promovare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 06.06.2022, ora 11,00 – proba scrisă,

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 05.05.2022.

Dosarele de concurs se depun la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 05.05.2022 – 24.05.2022.

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:

Pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de Director General Adjunct la Direcția Generală Programe și Relații Externe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea:

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- vechime în specialitatea necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă 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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, sau cu diplomă echivalentă 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 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 lit.h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.


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			11.04.2022

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



PREȘEDINTE,
Constantin RADULESCU



BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

Pentru concursul de ocupare a funcției publice de conducere (director general adjunct) vacantă în cadrul Direcției Generale Programe și Relații Externe

1. Constituția României;
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 din perioada de programare 2021-2027 (www.mfe.gov.ro – Secțiunea Programe).

DIRECTOR GENERAL,


Andreea POPESCU

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT – Direcția Generală Programe și Relații Externe

Atribuțiile postului:

1. organizează și coordonează activitatea Direcției Generale Programe și Relații Externe, în cazul în care directorul general nu este în instituție;
2. monitorizează și identifică oportunitățile de finanțare pentru dezvoltarea de proiecte ale județului Vâlcea;
3. asigură legătura permanentă cu organizațiile în care județul Vâlcea este membru (Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Sud-Vest Oltenia, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Serviciul de Salubritate A Localităților din Județul Vâlcea etc.) și cu organismele în care acesta are reprezentant (Consiliul de Dezvoltare Regională IV Sud-Vest Oltenia etc.);
4. reprezintă instituția la conferințe, seminarii, reuniuni și întâlniri în domeniul de activitate al Direcției, conform mandatului acordat;
5. 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;
6. 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.);
7. coordonează elaborarea, analizează și verifică/semnează toate documentele necesare implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă, precum rapoartele de progres (lunare, trimestriale,

- finale), cererile de prefinanțare, cererile de plată, cererile de rambursare și rapoartele de durabilitate/sustenabilitate;
8. participă la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul de activitate al Direcției;
 9. asigură rezolvarea în termen a documentelor repartizate, în conformitate cu legislația și cu reglementările interne în vigoare;
 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.