

ANUNȚ

din data de 18.03.2025

privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție

În conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Dolj anunță declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior, în cadrul Direcției Economice - Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

Potrivit prevederilor art. 506 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: *“Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public”*.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, pe baza evaluării documentelor necesare realizării transferului și a interviului, Consiliul Județean Dolj înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Consiliului Județean Dolj, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) copia actului de identitate ;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- e) documente din care rezultă funcția publică ocupată în prezent de către

aplicant;

- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
b) proba interviu.

Se pot prezenta la proba interviu numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: data 07.04.2025, ora 16,00

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor:** 18 martie 2025 – 7 aprilie 2025;
- **selecția dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer:** 11 aprilie 2025;
- **proba interviu** în data de 16 aprilie 2025, ora 13:00, la sediul Consiliului Județean Dolj din Mun. Craiova, str. Olteț, nr.4, camera 400.

CONDITII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Direcției Economice - Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: științe economice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

ADMINISTRATOR PUBLIC



**Șef Serviciu
Organizare Resurse Umane**
Anda Nicolae
Anda NICOLAE

**Întocmit,
Consilier Petrescu Aureliana**

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....

domiciliat/ă

posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul

.....
pe funcția publică.....

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere sau în interesul serviciului, pe funcția publică de

din cadrul..... (denumirea structurii)

– Consiliului Județean Dolj, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, înregistrată la CJD cu nr. /

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a

domiciliat/ă în

cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Consiliul Județean Dolj, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

- Întocmire situații privind cantitățile de lapte și produse lactate, produse de panificație, fructe și legume distribuite elevilor și preșcolari ce beneficiază de "Programul pentru școli al României", conform prevederilor OG nr. 13/2017 cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 652/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește situația, la nivel de județ, privind efectivele de elevi și preșcolari ce beneficiază de prevederile OG nr. 13/2017 cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 652/2023 cu modificările și completările ulterioare în perioada întregului an școlar;
- Întocmește caietul de sarcini privind atribuirea contractului de furnizare a produselor lactate, a fructelor și legumelor proaspete și a produselor de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore;
- Urmărește modul de aducere la îndeplinire al Programului pentru școli al României, conform Ordonanței Guvernului nr. 13/2017 pentru aprobarea participării României la Programul pentru școli al Uniunii Europene, privind distribuția și decontarea facturilor pentru lapte și produse lactate, a fructelor și legumelor proaspete și a produselor de panificație consumate de preșcolarii din grădinițele cu program normal de 4 ore de stat autorizate/acreditate și particulare acreditate, precum și de elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și particular, în conformitate cu H.G. nr. 652/2023, verificând notele de intrare-recepție ale beneficiarilor cu centralizatoarele furnizorilor, acordând viza de realitate, legalitate, regularitate asupra cantităților livrate fizic și valoric, cu încadrarea în plafoanele aprobate;
- Implementează măsurile educative care însoțesc distribuția fructelor și legumelor proaspete, laptelui și produselor lactate în anii școlari din perioada Programului pentru școli al României;
- Întocmește cererea de plată către APIA pentru acordarea ajutorului financiar în cadrul Programului pentru școli al României pentru furnizarea laptelui și a produselor lactate, a fructelor și legumelor proaspete, precum și implementarea măsurilor educative ce însoțesc distribuția acestora în instituțiile școlare;
- Întocmește cererea de actualizare pentru aprobarea/actualizarea solicitantului în cadrul Programului pentru școli al României;
- Întocmește alte situații solicitate de A.P.I.A.;
- Acordă asistență de specialitate și sprijin la consiliile locale, aparatului propriu al acestora, serviciilor publice și unităților de învățământ;
- Participă la licitațiile organizate de Consiliul Județean Dolj;
- Participă la acțiunea de inventariere/casare a patrimoniului C.J. Dolj;
- Face propuneri pentru eliminarea deficiențelor și îmbunătățirea activității;
- Îndeplinește și alte sarcini date de conducerea unității;
- Răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor executate;
- Respectă procedurile/instrucțiunile scrise;
- Propune metode de reducere a riscului de apariție a unor probleme în domeniul calității;
- Respectă procedurile / instrucțiunile scrise în SMQ;
- Respectă Prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
- Respectă regulile de protecția muncii și PSI.