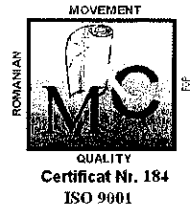




CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
CALEA UNIRII NR. 19 CRAIOVA 200585

ROMÂNIA
☎: +40251/408200
Fax: + 40251/408224,
www.cjdolj.ro



ADMINISTRATOR PUBLIC
SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE
Nr. 15898 din 08.08.2019

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 464, art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (1) lit. b) din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, și cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Dolj organizează la sediul din Calea Unirii nr.19, Craiova, concurs de recrutare **pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Coordonare Protecție Socială - Serviciul Coordonare Protecție Socială, Secretariat Administrativ - Direcția Juridică, Administrație Locală, Secretariat**, a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

În vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

- **Condițiile generale** prevazute de art. 465 alin. (1) din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

-Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental matematică și științe ale naturii-specializarea informatică sau în domeniul fundamental științe inginerești- specializarea calculatoare;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani.

Concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;

- proba scrisă – 07.10.2019, ora 10.00;

- interviu - data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs, care trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate și a certificatului de căsătorie, după caz;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere, prevăzut la lit. a) este pus la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj, 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este postat pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în adeverința model mai sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail personalcjdolj@yahoo.com.

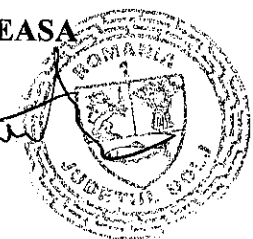

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 04.09.2019 - 23.09.2019, ora 16:00 la sediul Consiliului Județean Dolj, din Calea Unirii nr. 19, camera 29.

Bibliografia stabilită de către Președintele Consiliului Județean Dolj, precum și atribuțiile fișei postului aferente funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Coordonare Protecție Socială-Serviciul Coordonare Protecție Socială Secretariat Administrativ-Direcția Juridică, Administrație Locală, Secretariat se vor afișa odată cu prezentul anunț la sediul Consiliului Județean Dolj și pe pagina de internet a instituției, respectiv www.cjdolj.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Dolj din mun. Craiova, Calea Unirii, nr. 19, camera 29, la telefon: 0251/408211, fax: 0251/408224 sau e-mail personalcjdolj@yahoo.com. Persoană de contact: Măceșanu Cristina - consilier, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Organizare Resurse Umane.

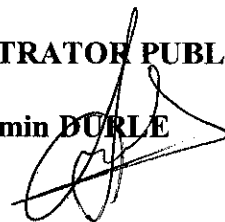
PREȘEDINTE,

Ion PRIOTEASA



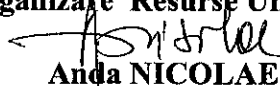
ADMINISTRATOR PUBLIC

Cosmin BURLE

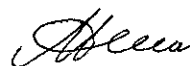


**Șef Serviciu
Organizare Resurse Umane**

Anda NICOLAE



Întocmit,
Cristina Măceșanu



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

SE APROBĂ
PREȘEDINTE



ION PRIOTEASA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ion Prioteasa'.

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice
de execuție de consilier, grad profesional superior în cadrul
Serviciului Coordonare Protecție Socială, Secretariat, Administrativ**

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
3. Microsoft Windows 7, Steve Johnson, Editura Niculescu, 2010;
4. SQL. Aplicații, Viorel Stoian, Editura Universitaria Craiova, 2012;
5. Internet, HTML și baze de date, Lucian Petrescu, Editura Matrixrom, 2015.

Pentru SECRETAR

ANDA NICOLAE

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anda Nicolae'.

ȘEF SERVICIU

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cimpoeru Adela'.
CIMPOERU ADELA



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ion Prioteasa'.

ATRIBUȚILE FIȘEI POSTULUI
aferente funcției publice de execuție de consilier, grad profesional superior
din cadrul Serviciului Coordonare Protecție Socială, Secretariat,
Administrativ

1. Pune în executare legile și celelalte acte normative în domeniul administrației publice județene;
2. Contribuie la elaborarea proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor și a documentelor privind aplicarea și executarea legilor necesare pentru realizarea competenței consiliului județean;
3. Întocmește și fundamentează propuneri pentru programul de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări care se vor achiziționa în anul următor;
4. Ajută la întocmirea și propune spre aprobare necesarul de obiecte de inventar, mijloace fixe și consumabile pentru Consiliul Județean, Centrul Militar Zonal și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Oltenia al județului Dolj;
5. Consiliază consiliile locale și primarii în domeniul administrației publice locale;
6. Redactează proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri al căror inițiator este Serviciul Coordonare Protecție Socială, Secretariat - Administrativ și Consiliul Județean Dolj;
7. Asigură întocmirea dosarelor de ședință și a tuturor acțiunilor legate de aceste ședințe; ține evidența dosarelor întocmite ca urmare a ședințelor de consiliu județean;
8. Ține evidența dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Dolj, prin registru în format electronic, precum și comunicarea acestora factorilor interesați;
8. Ține evidența hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Dolj, prin registru în format electronic, precum și comunicarea acestora factorilor interesați;
9. Asigură respectarea dispozițiilor legale în materie de asistență socială și autoritate tutelară;
10. Răspunde de efectuarea la timp și de calitatea atribuțiilor de serviciu;
11. Rezolvă orice alte sarcini primite din partea conducerii consiliului județean.

ȘEF SERVICIU

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adela Cimpoeru'.

ADELA CIMPOERU