

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
Nr. 10368 din 15.07. 2019

**REZULTATE FINALE**  
la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice  
vacante de conducere de Șef birou – Biroului Cancelarie – 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
1.	Predescu Elena Simona	84,75 puncte	100 puncte	184,75 puncte	ADMIS
2.	Prîoteasa Mihaela Loredana	72 puncte	80 puncte	152 puncte	RESPINS

Secretar comisie,

  
Popescu Ioana

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**Nr. 10257 / 11.07. 2019, ora 16<sup>00</sup>**ANUNȚ**

În urma susținerii probei de interviu, la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de Șef birou – Biroului Cancelarie – Direcția Generală Administrație Locală, din data de 09.07.2019, s-au obținut următoarele rezultate:

Nr. Crt.	CANDIDAȚII	TOTAL PUNCTAJ	ADMIS/ RESPINS
1.	Prioteasa Mihaela Loredana	80 puncte	ADMIS
2.	Predescu Elena Simona	100 puncte	ADMIS

Secretar comisie,

  
Popescu IoanaAfișat astăzi 11.07.2019 / ora 16<sup>00</sup>

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
Nr. 10.082/ 10.07 2019, ora 8<sup>30</sup>

## **A N U N Ț**

În urma susținerii probei scrise, la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de Șef birou – Biroului Cancelarie – Direcția Generală Administrație Locală, din data de 09.07.2019, s-au obținut următoarele rezultate:

Nr. Crt.	CANDIDAȚII	TOTAL PUNCTAJ	ADMIS/ RESPINS
1.	Predescu Elena Simona	84,75 puncte	ADMIS
2.	Prioteasa Mihaela Loredana	72 puncte	ADMIS

- Proba de interviu se va desfășura , joi – 11 iulie 2019, ora 14<sup>00</sup>.

Secretar comisie,

  
Popescu Ioana

Afișat astăzi 10.07 2019 / ora 8<sup>30</sup>

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
Nr. 9582 din 02.07.2019

**COMISIA DE CONCURS**

**ANUNȚ**

În urma verificării modului de îndeplinire de către candidați a condițiilor legale de participare la concursul organizat în data de 09.07.2019, pentru ocuparea **funcției publice de conducere vacante de Șef birou la Biroul Cancelarie - Direcția Generală Administrație Locală**, au fost selectat dosarele de înscriere ale candidaților în vederea participării la concurs, astfel:

- |                               |         |
|-------------------------------|---------|
| 1. Prioteasa Mihaela Loredana | - ADMIS |
| 2. Predescu Elena Simona      | - ADMIS |

**SECRETAR COMISIE,**



**Ioana Popescu**

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. 7258 din 23.05.2019

## ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de Șef birou – Biroul Cancelarie – Direcția Generală Administrație Locală.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de înscriere, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 ori în specialitatea studiilor necesare exercitării 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) cazier judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- j) declarația pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

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 de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, candidatul având obligația completării dosarului de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data și ora organizării probei de interviu.

**a) Condițiile de desfășurare a concursului și cele de participare sunt următoarele:**

Data și ora desfășurării probei scrise: 09.07.2019, ora 11.00, la sediul Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu, nr.1;

Interviul se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 07.06.2019 – 26.06.2019 și vor conține, în mod obligatoriu, documentele specificate la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**b) Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare.

**c) Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitate necesară exercitării funcției publice - minimum 5 ani;
- să fii absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografia pentru concursul de ocupare a postului aferent funcției publice vacante pentru care se organizează concursul, atribuțiile prevăzute în fișa postului, 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](http://www.cjvalcea.ro) - secțiunea concursuri.

Relații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0250/732901, interior 121 sau 112.

PREȘEDINTE

Constantin RĂDULESCU

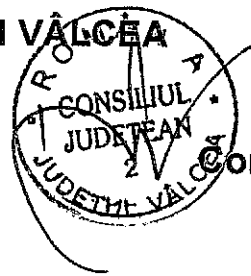


SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU

Verificat: Gabriela Pavelescu	Șef Birou	10.05.2019
Intocmit: Popescu Ioana	Consilier	10.05.2019

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**



**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

**Bibliografie**

**la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice  
de conducere vacante de Șef birou la Biroul Cancelarie –  
Direcția Generală Administrație Locală**

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările ulterioare;
5. Legea 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.52/2003 privind transparență decizională în administrația publică, republicată;
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
10. Ordinul nr.137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale, nr.16/1996;
11. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR GENERAL,**

**Bogdan Paul LĂSTUN**

### **Atribuțiile postului:**

- Coordonează și răspunde de întreaga activitate a Biroului Cancelarie, inclusiv activitatea desfășurată în depozitele de arhivă;
- Primește corespondența repartizată biroului și după caz, o distribuie spre soluționare;
- Efectuează instructajul periodic și pe cel specific locului de muncă, în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, pentru personalul Biroului Cancelarie;
- Asigură organizarea și coordonarea aplicării actelor normative și a actelor interne de către personalul din Biroul Cancelarie;
- Urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței repartizată spre soluționare Biroului Cancelarie;
- Răspunde de aplicarea, la nivelul Biroului Cancelarie, legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- Răspunde și întocmește caietele de sarcini și referatele privind achiziționarea de servicii, produse și materiale consumabile necesare desfășurării activității în depozitele arhivei;
- Propune teme pentru cursurile de perfecționare pentru planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Biroului Cancelarie, în funcție de necesitățile identificate în atribuțiile și competențele Biroului Cancelarie;
- Asigură și răspunde de actualizarea procedurilor operaționale prevăzute pentru Biroul Cancelarie, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400 din 12 iunie 2015, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Urmărește respectarea documentației elaborate și implementate în cadrul Sistemului de Management al Calității (proceduri, instrucțiuni de lucru), în domeniul de activitate al Biroului;
- Asigură îndeplinirea procedurilor privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, prevăzute în Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;



- Asigură întocmirea și comunicarea raportului anual privind transparența decizională la nivelul Consiliului Județean Vâlcea și ia măsuri pentru publicarea acestuia pe site-ul instituției;
- Urmărește activitatea desfășurată de arhivarul instituției, prin planificarea operațiunilor arhivistice la nivelul depozitelor, precum și la nivelul structurilor de specialitate (predarea în arhivă a documentelor);
- Participă alături de arhivarul instituției la controalele privind gestiunea fondurilor arhivistice, precum și la activitățile de asistență de specialitate din partea Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;
- Colaborează și conlucrează cu structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea pentru soluționarea unor probleme complexe și rezolvarea problemelor curente;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Consiliului Județean Vâlcea, în limitele și scopul postului.
- Răspunde după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru încălcarea cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu.