



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.10455 din 09-06 2022

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează în data de 04.07.2022, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante de inspector de specialitate, gradul profesional I la Compartimentul Registratură – Serviciul Cancelarie din cadrul Direcției Generale Administrație Locală.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale, conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 de 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 în vederea participării la concurs pentru ocuparea funcției contractuale sunt:

Condiții de studii - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;

Condiții de vechime: - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale - minimum 5 ani.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 23.06.2022, ora 16,30 -termenul limită de depunere a dosarelor;

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 09.06.2022 până la data de 23.06.2022, ora 16,30 la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea.

- 27.06.2022 - Selecția dosarelor de înscriere ;

- 04.07.2022, ora 11,00 - Proba scrisă;

- Proba de interviu se organizează în termen de maximum patru zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Consiliului Județean Vâlcea conform prevederilor art.24 alin.5 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la etapa precedentă.

Conform art.6 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscriere candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1.cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției 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 cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

7. curriculum vitae.

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.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - a. – Partea a III-a, Titlul V, Capitolul VIII – Actele autorităților administrației publice locale;
 - b. – Partea a VI-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea privind Arhivele Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții și responsabilități:

- primește, zilnic, corespondența adresată Consiliului Județean Vâlcea;
- întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă;
- înregistrează, repartizează, conform rezoluțiilor, expediază corespondența;
- înregistrează actele întocmite de servicii, birouri, compartimente, distribuie corespondența pe direcții, servicii, birouri,

compartimente și persoane, operează scăderea lor în registrul de intrare-ieșire;

- colaborează cu Compartimentul Comunicare, Relații Publice, Secretariat ATOP, în vederea încadrării obiectului unor solicitări formulate în baza Legii nr.544/2001 și OG nr.27/2002, primite prin poștă/curier și le repartizează compartimentului respectiv;
- participă la pregătirea, elaborarea și tehnoredactarea documentațiilor specifice realizate în cadrul Direcției Generale Administrație Locală (referate, note, informări etc);
- întocmește, la fiecare sfârșit de lună, fișa de cont pentru operații diverse – corespondență TP ;
- răspunde de întocmirea necesarului de materiale consumabile la nivelul Compartimentului Registratură:
- întocmește listele de inventar și certifică registrele de corespondență intrare-ieșire, precum și condicile de predare-primire documente, în vederea arhivării acestora, conform Legii nr.16/1996, republicată;
- păstrează și folosește ștampila rotundă, conform prevederilor legale;
- expediază, zilnic, corespondența emisă de Consiliul Județean Vâlcea;
- eliberează la cerere certificate și adeverințe pentru vechimea în muncă de pe statele din arhiva instituției, în colaborare cu Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice;
- asigură îndeplinirea, în termen și de bună calitate, a tuturor sarcinilor și lucrărilor repartizate;
- respectarea și aplicarea documentației elaborate în cadrul Sistemului de Management al Calității;
- participarea la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplicarea în mod corespunzător a informațiilor acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară.
- asigurarea secretului profesional;
- îndeplinirea altor sarcini și lucrări încredințate de șeful ierarhic superior, în limitele și scopul postului;
- răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu.

Atributii 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.

Atributii 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;

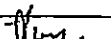
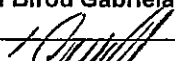
f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Detalii privind condițiile specifice, bibliografia de concurs precum și atribuțiile postului sunt disponibile accesând pagina oficială – www.cjvalcea.ro – Secțiunea Carieră. Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu, nr.1, telefon nr.0250/732901, interior 121 sau 112, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice.

PREȘEDINTE,
CONSTANȚIN RĂDULESCU

**SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,
DANIELA CALIANU**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Popescu Ioana Nr. 1 ex.	Consilier			30.05.2022