



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. 11384 din 06.06.2025

A N U N Ț

Consiliul Județean Vâlcea organizează în data de 08.07.2025 ora 13⁰⁰ la sediul Consiliului Județean Vâlcea, Municipiul Rm. Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a două funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

- **consilier, clasa I, gradul profesional superior** în cadrul Compartimentului Coordonare Consilii Locale, Relații Publice - Serviciul Juridic, Contencios, Coordonare – Direcția Generală Administrație Locală din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.
- **consilier, clasa I, gradul profesional superior** în cadrul Serviciului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice – Direcția Generală Administrație Locală din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

Raportat la natura postului de **consilier, clasa I, gradul profesional superior** în cadrul Compartimentului Coordonare Consilii Locale, Relații Publice - Serviciul Juridic, Contencios, Coordonare – Direcția Generală Administrație Locală din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea și a atribuțiilor specifice acestuia, menționăm că se respectă prevederile art. VII din O.U.G. nr. 156/2024, precum și prevederile art.VII alin.(7), art.XI, art.XII din O.U.G. nr. 121/2023. **Postul menționat se încadrează în categoria posturilor unice prevăzute la art. VII alin.(3) lit.a) din O.U.G. nr. 156/2024**

Postului de **consilier, clasa I, gradul profesional superior** în cadrul Serviciului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice – Direcția Generală Administrație Locală din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, i se aplică prevederile art. VII alin.5 din Ordonanța de urgență nr. 156/2024, prin excepție de la prevederile alin. (1), ordonatorii principali de credite, în cazuri temeinic justificate, pot aproba ocuparea unui procent de maximum 15% din totalul posturilor ce se vor vacanta după data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, numai în condițiile încadrării în cheltuielile de personal aprobate prin buget, la nivel de ordonator principal de credite, pe fiecare sursă de finanțare în parte. **Postul menționat se încadrează în categoria posturilor exceptate de prevederile art. VII alin (1) din Ordonanța de urgență nr. 156/2024.**

Posturile vor fi ocupate pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, Municipiul Râmnicu Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1 și constă în:

Verificarea eligibilității candidaților care se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs

Proba scrisă se va desfășura în data de 08.07.2025, ora 13⁰⁰

Proba de interviu se va desfășura în conformitate cu prevederile art. 103 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Afișarea concursului de recrutare conform prevederilor legale se va realiza în data de 06.06.2025

Dosarele de concurs se depun, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 06.06.2025 – 25.06.2025 de luni până joi între orele 8⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰.

Condiții de participare la concurs:

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege 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 înfăptuirea 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 de participare la concurs:

În vederea participării la concursul, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- **consilier, clasa I, gradul profesional superior** în cadrul Compartimentului Coordonare Consilii Locale, Relații Publice - Serviciul Juridic, Contencios, Coordonare – Direcția Generală Administrație Locală din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani potrivit prevederilor art. 468 alin (1) lit.c) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- **consilier, clasa I, gradul profesional superior** în cadrul Serviciului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice – Direcția Generală Administrație Locală din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani potrivit prevederilor art. 468 alin (1) lit.c) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarele de înscriere la concurs:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, candidații depun dosarele de concurs care vor conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru verificare pentru conformitate cu originalul, până cel

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la Registratura Consiliului Județean Vâlcea pentru a fi înregistrate și depuse la Serviciul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 06.06.2025 – 25.06.2025, de luni până joi între orele 8⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰.

De asemenea, dosarele de înscriere la concurs se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: consiliu@cjvalcea.ro.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Bibliografie / Tematică la concursul organizat pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a funcției publice de consilier, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Coordonare Consilii Locale, Relații Publice - Serviciul Juridic, Contencios, Coordonare – Direcția Generală Administrație Locală

1. Constituția României, republicată;
Tematică - Constituția României, republicată – integral
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică - Partea I; titlul I și titlul II ale Părții a II-a; titlul I al Părții a IV-a; titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică - Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică - Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică - Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – integral
6. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
Tematică - Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – integral
7. Ordonanța Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică - Ordonanța Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral
8. Legea contenciosului administrative nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică - Legea contenciosului administrative nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare – integral.

Bibliografie / Tematică la concursul organizat pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a funcției publice de consilier, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice – Direcția Generală Administrație Publică

1. Constituția României, republicată;
Tematică: Constituția României, republicată – integral
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică - Partea I; titlul I și titlul II ale părții a II-a; titlul I al părții a IV-a; titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Anexa nr.10 – Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. – integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. - integral
5. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare. - integral
6. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: TITLUL II – Contractul individual de muncă
TITLUL IV - Salarizarea
7. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II – Salarizarea, Capitolul III – Alte dispoziții

Atribuțiile postului pentru funcția publică de consilier, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Coordonare Consilii Locale, Relații Publice - Serviciul Juridic, Contencios, Coordonare – Direcția Generală Administrație Locală:

1. colectează, prelucrează, administrează și actualizează date și informații privind unitățile administrativ-teritoriale din județul Vâlcea elaborând fișa fiecărui municipiu/oraș/comună;
2. colectează, prelucrează, administrează date și informații privind structurile/compartimentele organizate la nivelul unităților, necesare îndeplinirii atribuțiilor de coordonare a activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, potrivit legii;
3. participă la activitățile care implică coordonarea consiliilor comunale, orașenești și municipale, potrivit domeniului de referință al autorităților administrației publice locale respective, conform actelor normative în vigoare;
4. identifică și formulează propuneri referitoare la problemele cu care se confruntă aparatul de specialitate al primarilor unităților administrativ – teritoriale din județul Vâlcea în activitatea curentă, astfel încât, să se asigure coordonarea acestora, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, potrivit legii;
5. face propuneri în funcție de datele și informațiile transmise de către reprezentanții unităților administrativ – teritoriale din județul Vâlcea cu privire la obiectivele ce urmează să fie urmărite în acordarea asistenței de specialitate privind coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
6. propune măsurile necesare privind asigurarea informării și a relațiilor publice prin intermediul punctelor de informare - documentare pentru accesul neîngădit a cetățenilor la informațiile de interes public;
7. formulează propuneri privind întocmirea formularelor-tip prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și actualizarea informațiilor de interes public care se comunică din oficiu cetățenilor;
8. asigură, la cererea persoanelor interesate, informațiile de interes public solicitate verbal sau în scris, prin intermediul registrurii ori al poștei electronice cu respectarea condițiilor și a termenelor prevăzute de lege;
9. îndrumă cetățenii către instituțiile/autoritățile cu atribuții în soluționarea problemelor ce nu sunt de competența Consiliului Județean Vâlcea;
10. stabilește dacă cererile formulate de petiționari sunt sau nu solicitări de informații publice, iar în funcție de încadrarea acestora formulează propuneri fie de rezolvare conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, fie de comunicare a acestora Compartimentului Comunicare, Relații cu Publicul, Secretariat ATOP, în situația în care sunt petiții, iar în situația în care nu se încadrează în categoriile respective se comunică structurilor de specialitate spre soluționare;
11. înregistrează solicitările formulate în temeiul Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și le

evidențiază în Registrul special, cu consemnarea datelor de identificare a solicitantului a informațiilor solicitate și a termenului de soluționare;

12. urmărește respectarea termenului legal de soluționare a cererilor de informații de interes public;

13. soluționează petițiile și/sau corespondența dată spre soluționare potrivit rezoluție șefului/șefilor ierarhic superior/superiori referitoare la informațiile de interes public;

14. arhivează petițiile soluționate precum și cererile formulate în temeiul Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

15. colaborează cu celelalte structuri funcționale din aparatul de specialitate a Consiliului Județean Vâlcea în vederea soluționării cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public;

16. formulează propuneri privind organizarea unei biblioteci virtuale privind colecția de informații de interes public, actualizarea și completarea acesteia cu noi informații necesare asigurării accesului cetățenilor la informațiile respective;

17. formulează propuneri privind publicare pe pagina de internet a Consiliului Județean Vâlcea a informațiilor de interes public ce sunt comunicate din oficiu, pentru actualizarea și completarea acestora, inclusiv în ceea ce privește accesibilizarea acestora pentru persoanele cu handicap și ia măsuri pentru aducerea acestora la cunoștință publică în modalitățile și termenele prevăzute de lege;

18. întocmește Rapoartele periodice/anuale de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Consiliului Județean Vâlcea și ia măsuri pentru aducerea acestora la cunoștință publică în modalitățile și termenele prevăzute de lege;

19. întocmește, în baza propunerilor transmise de structurile din cadrul aparatului de specialitate:

bb.1) Lista cuprinzând documentele produse și/sau gestionate de Consiliul Județean Vâlcea,

bb.2) Lista cuprinzând documentele de interes public;

20. colaborează cu Serviciul informatizare, gestionare baze de date, arhivare electronică, în vederea publicării, actualizării și comonicării informațiilor de interes public pe pagina de internet a Consiliului Județean Vâlcea;

21. ține evidența Registrului special pentru înregistrarea solicitărilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public;

22. participă și îndeplinește sarcinile delegate în cadrul comisiilor constituite prin acte administrative emise sau adoptate la nivelul Consiliului Județean Vâlcea cu atribuții, privind punerea în aplicare a actelor normative, în vigoare, în domeniul de activitate al administrației publice locale și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean;

23. participă și îndeplinește sarcinile delegate în comisiile constituite, prin acte administrative emise la nivelul Consiliului Județean Vâlcea, privind achizițiile publice;

24. participă și îndeplinește sarcinile delegate în cadrul echipelor de implementare a proiectelor ce se implementează la nivelul Consiliului Județean Vâlcea;

25. respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial;

26. participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;

27. participă la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor specifice instituției și întreprinde acțiuni care să prevină apariția acestora;

28. participă la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale;

29. își însușește și aplică noile reglementări legislative din domeniul administrației publice locale și al serviciilor publice de interes județean, astfel încât, să formuleze propuneri de îmbunătățire a activității de coordonare a consiliilor comunale, orașenești și municipale;

30. desfășoară orice alte activități repartizate conform scopului postului stabilite de șef serviciu/director general adjunct/director general sau dispuse direct de conducerea Consiliului Județean Vâlcea;

31. răspunde pentru îndeplinirea la termen și de calitate a lucrărilor și sarcinilor repartizate;

32. răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu;

Atribuțiile postului pentru funcția publică de consilier, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice – Direcția Generală Administrație Publică:

1. asigură sprijin tehnic și metodologic întocmirii și actualizării fișelor postului și înscrierea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce trebuie realizate de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;

2. întocmește și asigură tehnoredactarea documentațiilor realizate în cadrul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor legale, pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea (funcții publice și personal contractual);

3. participă la stabilirea și actualizarea, conform reglementărilor legale, a salariilor de bază pentru personalul din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;

4. pregătește și îndosariază documentele specifice serviciului resurse umane, gestiunea funcțiilor publice, în vederea arhivării acestora;

5. execută lucrările legate de programarea și efectuarea concediului legal de odihnă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea; înregistrează notele de rechemare din concediu pentru situații neprevăzute;

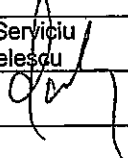
6. participă, după caz, ca reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea la activitatea diferitelor comisii/ echipe mixte;

7. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor și sesizărilor cetățenilor, repartizate, spre analiză și soluționare;
8. urmărește activitatea instituțiilor și serviciilor publice județene, subordonate Consiliului Județean Vâlcea;
9. asigură întocmirea referatelor privind numirea, promovarea, avansarea, modificarea și acordarea de drepturi salariale personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
10. asigură transmiterea către UAT-uri a documentelor, circularelor, precizărilor primite de la Guvern, ministere, servicii deconcentrate ale ministerelor, care vizează activitatea acestora;
11. participă la pregătirea și tehnoredactarea documentațiilor necesare aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea, a organigramelor și statelor de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea;
12. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Consiliului Județean Vâlcea, Directorul general și Șeful Serviciului, în limitele și scopul postului;
13. răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de documentele cu care lucrează;
14. utilizează aplicația informatică Doc Manager, aplicație care gestionează registrul de intrări/ieșiri al Consiliului Județean Vâlcea, precum și circulația documentelor;
15. asigură respectarea și aplicarea documentației, elaborată și implementată în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial, a Strategiei Naționale Anticorupție și a Standardelor ISO 9001 și 37001, în vigoare;
16. răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu;
17. asigură întocmirea adeverințelor care atestă calitatea de salariat pentru a fi prezentate medicului de familie în scopul obținerii anumitor tipuri de concedii și indemnizații.

Detalii privind condițiile de participare la concurs sunt disponibile accesând pagina oficială – www.cjvalcea.ro – Secțiunea Carieră și la avizierul instituției. Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu nr.1, telefon nr.0250/732901, interior 121 sau 112, persoană de contact Uță Balaci Loredana – consilier - Serviciul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Serviciu Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Uță Balaci Loredana Nr. ex. 1	Consilier			04.06.2025