

REZULTATE FINALE

la concursul organizat pentru ocuparea funcției de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Comunicare, Relații Publice, Secretariat ATOP – 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
INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRADUL PROFESIONAL II					
1.	Prioteasa Mihaela Loredana	85 puncte	90 puncte	175 puncte	ADMIS

Secretar comisie,

Ghioculescu Mădălina 

Comisia de concurs constituită prin Dispoziția
Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr.691/12.11.2019
Nr.196781 18.12 2019

REZULTATELE

obținute de candidații care au participat la proba de interviu a concursului organizat în data de 13.12.2019, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Comunicare, Relații Publice, Secretariat, A.T.O.P – Direcția Generală Administrație Locală

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	TOTAL PUNCTAJ	ADMIS/ RESPINS
	Consilier, clasa I, gradul profesional superior		
1.	Prieteasa Mihaela Loredana	90 puncte	ADMIS

Secretar Comisie:
Ghioculescu Mădălina



Afișat astăzi 18.12.2019, ora 13:30

Candidații pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului probei scrise.

Comisia de concurs constituită prin Dispoziția
Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr.691/12.11.2019
Nr. 19503 / 16.12. 2019

REZULTATELE

obținute de candidații care au participat la proba scrisă a concursului organizat în data de 13.12.2019, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Comunicare, Relații Publice, Secretariat, A.T.O.P – Direcția Generală Administrație Locală

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	TOTAL PUNCTAJ	ADMIS/ RESPINS
	Consilier, clasa I, gradul profesional superior		
1.	Prioteasa Mihaela Loredana	85 puncte	ADMIS
2.	Predescu Antoniu	10 puncte	RESPINS

Secretar Comisie:
Ghioculescu Mădălina 

Afișat astăzi 16.12.2019, ora 15:00

Candidații pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului probei scrise.

Proba de interviu va avea loc în data de 18.12.2019, ora 12:00

ANUNȚ

În urma verificării modului de îndeplinire de către candidați a condițiilor legale de participare la concursul organizat în data de 13.12.2019, pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, gradul profesional superior la Compartimentul Comunicare, Relații Publice, Secretariat A.T.O.P – Direcția Generală Administrație Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, au fost selectate dosarele de înscriere ale candidaților în vederea participării la concurs, astfel:

CONSILIER, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR

- | | |
|-------------------------------|-----------|
| 1. Palea Simina Dorina | - "ADMIS" |
| 2. Predescu Antoniu | - "ADMIS" |
| 3. Prioteasa Mihaela Loredana | - "ADMIS" |

SECRETAR COMISIE,

Ghioculescu Mădălina 

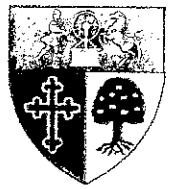
Afișat astăzi: 06.12.2019, ora 12⁰⁰.

ROMÂNIA



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. 15617 din 15.10. 2019

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Comunicare, Relații Publice, Secretariat ATOP – Direcția Generală Administrație Locală din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

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 că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- 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 3 ani.

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

a) Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul de recrutare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 13.12.2019, ora 10,00 – proba scrisă.

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 13.11 – 02.12.2019, ora 16,30.

b) Condiții generale:

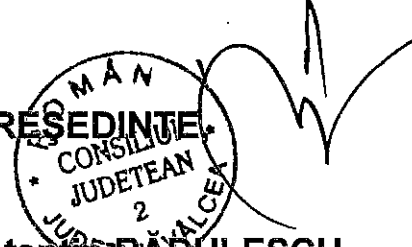
Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ.


Condiții specifice:

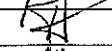

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- vechimea în specialitate necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului și bibliografia stabilită se afișează pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, www.cjvalcea.ro – Secțiunea Concursuri.



Relații suplimentare se pot obține la nr.de telefon 0250/732901, interior 121, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, persoană de contact, Popescu Ioana, consilier, gradul profesional superior, tl.0752119822.


**PREȘEDINTE
CONSILIU
JUDEȚEAN
2
VÂLCEA**
Constantin RĂDULESCU

**SECRETAR AL JUDEȚULUI,
cu delegație**

Daniela CALIANU

Verificat: Gabriela Pavelescu	Șef Birou (cu delegație)		11.10.2019
Intocmit: Popescu Ioana	Consilier		11.10.2019

CONSILIUL JUDEȚEAN VĂLCEA



Constantin RADULESCU

BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Comunicare, Relații Publice, Secretariat ATOP – Direcția Generală Administrație Locală

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul Administrativ, nr.57/2019;
3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
4. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.233/2002, pentru aprobarea ordonanței Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. Legea nr. 363/2018, privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.

DIRECTOR GENERAL


Bogdan Paul LĂSTUN

Atribuțiile postului:

- Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public gestionate și/sau produse de Consiliul Județean Vâlcea;
- Asigură primirea, înregistrarea, evidență și transmiterea spre soluționare a petițiilor adresate conducerii instituției;
- Repartizează petițiile conform rezoluțiilor Președintelui Consiliului Județean, a Vicepreședinților și a Secretarului Județului;
- Urmărește modul de soluționare a acestora și asigură expedierea răspunsului către petiționari în termenul legal;
- Asigură organizarea programului de audiență a Președintelui, Vicepreședinților și a Secretarului Județului;
- Urmărește modul de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în cadrul programului de audiență conform rezoluțiilor conducerii instituției;
- Colaborează la întocmirea Raportului privind modul de soluționare a petițiilor în cadrul Consiliului Județean Vâlcea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- Colaborează la întocmirea Raportului privind liberul acces la informațiile de interes public din cadrul Consiliului Județean Vâlcea potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Asigură programul de combatere a birocrăției în relația cu publicul ;
- Furnizează la cerere, informații de interes public privind activitatea Consiliului Județean Vâlcea și a aparatului de specialitate ;
- Asigură organizarea punctului de informare – documentare, în cadrul Compartimentului Comunicare, Relații Publice, Secretariat ATOP pentru accesul publicului la informațiile de interes public;
- Asigură comunicarea informațiilor de interes public solicitate instituției;
- Asigură persoanelor interesate formularele tip, în vederea facilitării redactării solicitărilor și a reclamațiilor administrative;
- Îndrumă, informează și consiliază cetățenii pentru rezolvarea și soluționarea legală a problemelor cu care se prezintă la Consiliul Județean Vâlcea;
- Soluționează petițiile și cererile de informații de interes public care i-au fost repartizate spre soluționare;
- Transmite în termenul prevăzut de lege, petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate;
- Respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității;

- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau prin Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, dispuse de Secretarul Județului, Directorul General, în limitele și scopul postului;
- Răspunde după caz disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru încălcarea, cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu.

-Atribuții și responsabilități în domeniul SSM și PSI:

-Atribuții 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.

Atribuții 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.