CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ
CALEA UNIRII NR. 19 CRAIOVA 200585
ROMÂNIA
☎: +40251/408200
Fax:+ 40251/408224,
www.cjdolj.ro

MOVEMENT ROMANIAN QUALITY
Certificat Nr. 184
ISO 9001

ADMINISTRATOR PUBLIC
SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE
Nr. 19608 din 03.08.2022

A N U N Ţ

Potrivit prevederilor art. 478 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Consiliul Judeţean Dolj organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior pentru un funcționar public de execuție, din cadrul aparatului de specialitate.

Examenul de promovare în gradul profesional imediat superior va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecţia dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă - 09.09.2022;

c) interviul – într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Potrivit prevederilor art. 479 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior, funcţionarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
- să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod.

Dosarul de concurs trebuie să conţină, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

- formularul de înscriere care se va procura de la Serviciul Organizare Resurse Umane, camera 29.

Dosarele de înscriere la examen se vor depune începând cu data de 08.08.2022 și până la data de 29.08.2022, ora 16:00, la sediul Consiliului Județean Dolj, din Calea Unirii nr.19, camera 29.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Consiliului Judeţean 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.

Anexăm la prezenta, bibliografia, tematica, atribuțiile fișei postului stabilite de către Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj, în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 39 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

PREȘEDINTE

DORIN COSMIN VASILE

ADMINISTRATOR PUBLIC

COSMIN DURLE

ȘEF SERVICIU
ORGANIZARE RESURSE UMANE
ANDA NICOLAE

Întocmit,
Cristina Măceșanu

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
ADMINISTRATOR PUBLIC

Aprobat,
PREȘEDINTE

Dorin-Cosmin VASILE

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru examenul de promovare în funcția publică de execuție – consilier, clasa 1, grad profesional superior în cadrul Serviciului Administrarea și Exploatarea Domeniului Public și Privat al Județului Dolj

TEMATICA:

1. Constituția României;
2. Reglementări privind administrația publică;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a V-a și Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, 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;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ADMINISTRATOR PUBLIC
Cosmin DURLE

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
ADMINISTRATOR PUBLIC

Aprobat,
PREŞEDINTE

Dorin-Cosmin VASILE

ATRIBUŢIILE FIȘEI POSTULUI
aferente postului de consilier superior în cadrul Serviciului Administrarea și Exploatarea Domeniului Public și Privat al Județului Dolj

1. Urmăreşte protejarea patrimoniului judeţului şi punerea în valoare a acestuia;
2. Raspunde de administrarea imobilelor care fac parte din patrimoniul județului Dolj și se află în administrarea Consiliului Judeţean Dolj (construcții și terenuri), precum și de derularea contractelor privind serviciile asociate acestora;
3. Încheie contracte de service și mentenanță cu societăți autorizate pentru întreținerea imobilelor aflate în administrarea Consiliului Județean Dolj;
4. Răspunde de remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile imobilelor din administrarea Consiliului Județean Dolj;
5. Urmăreşte şi participă la predarea în/preluarea din administrare a bunurilor din patrimoniul judeţului conform hotărârilor Consiliului Judeţean Dolj;
6. Întocmește rapoarte de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul judetului Dolj;
7. Participă la inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul judeţului;
8. Sprijină şi acorda asistenţă tehnică de specialitate consiliilor locale – la solicitarea acestora – pentru administrarea patrimoniului acestora;
9. Propune scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor din patrimoniul judetului și întocmeste documentațiile necesare și face parte din comisia de casare şi declasare a bunurilor;
10. Participa ca membru în comisiile de evaluare privind închirierea sau concesionarea unor bunuri apartinând patrimoniului judetului, precum și achiziția unor bunuri sau servicii necesare Consiliului Judeţean Dolj;
11. Informeaza șeful direct cu privire la modificarile efectuate în patrimoniul judetului;
12. Raspunde de transmiterea la timp a raspunsurilor la adresele primite;
13. Redacteaza și supune spre aprobare șefului ierarhic documentele elaborate;
14. Colaboreaza cu celelalte servicii și direcții de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Dolj în vederea bunei administrări a patrimoniului judetului;

15. Elaborează documentaţia necesară, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice (propunerea unui plan de achiziţii, estimarea fondurilor necesare pentru achiziţia unor servicii sau a unor lucrări necesare);
16. Aduce la cunoştinţa şefului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv;
17. Atribuţii şi responsabilităţi în domeniul managementului calităţii:
- Respectă procedurile/instrucţiunile scrise în SMQ;
- Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
- Respectă regulile de protecție a muncii și P.S.I.;
- Foloseşte materialele şi echipamentele în mod corect în conformitate cu instrucţiunile aplicabile;
- Raportează superiorului direct toate erorile, neconformităţile, defectele sau pierderile;
- Propune metode de reducere a riscului de apariţie a unor probleme în domeniul calităţii.

18. Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii;
19. Este direct răspunzător de patrimoniul pe care il gestionează, promovează și pe care il valorifică, de păstrarea bunurilor materiale, de indeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
20. Alte atribuții specifice domeniului de activitate al compartimentului.

ADMINISTRATOR PUBLIC
Cosmin DURLE