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

MOVEMENT ROMANIAN QUALITY FOR
Certificat Nr. 184
ISO 9001

ADMINISTRATOR PUBLIC
SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE
Nr. 11841 din 25.05.2021

A N U N Ţ

Potrivit prevederilor art. 478 alin. (1) şi 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 funcţionarii publici de execuţie, 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 - 01.07.2021;

c) interviul – într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii 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 candidaţilor pentru înscrierea la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior, se vor depune până la data de 16.06.2021 la registratura Consiliului Judeţean Dolj din strada Calea Unirii nr.19, Craiova, jud. Dolj.

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: Măceşanu Cristina - consilier, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Organizare Resurse Umane.

Anexăm la prezenta, bibliografia, tematica, atribuţiile fişei postului, stabilite de către Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj, în conformitate cu prevederile art. 22 şi 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.

PREŞEDINTE

DORIN COSMIN VASILE

ADMINISTRATOR PUBLIC

COSMIN DURLE

ŞEF SERVICIU
ORGANIZARE RESURSE UMANE
ELENA BUDURU

Întocmit,
Cristina Măceşanu

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ

Se aprobă,

PREŞEDINTE

Dorin-Cosmin Vasile

TEMATICĂ ŞI BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare pentru funcţionarul public de execuţie care îndeplineşte condiţiile de promovare în
gradul profesionalsuperior

în cadrul **Direcţiei Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională**
Biroul Asistență Tehnică pentru Proiecte cu Finanțare Internațională ale Autorităților Publice Locale

TEMATICĂ

1. Asistență Tehnică pentru Proiecte cu Finanțare Internațională ale Autorităților Publice Locale

BIBLIOGRAFIE

1.Constituția României, republicată;

2. Titlul I și II ale părții VI din O.U.G. 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;

5. Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020 http://www.poca.ro/
6. Programul Operațional Regional 2014 - 2020 - http://www.inforegio.ro/ro/.

Director executiv,

Elena - Daniela Băluță

Şef B.A.T.,

Bogdan - Florin Paşcuţ

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ

Se aprobă,

PREŞEDINTE

Dorin-Cosmin Vasile

ATRIBUŢIILE FIŞEI POSTULUI

aferente postului de consilier superior în cadrul Direcţiei Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională

1. Se informează și urmărește permanent oportunitățile de finanțare din bugetul Uniunii Europene- fonduri și instrumente structurale, și prin alte programe de finanțare nerambursabila, pentru care Consiliile Locale sunt declarate solicitanți eligibili, în concordanță cu prioritățile stabilite prin strategiile de dezvoltare locale multianuale;
2. Asigura suport de specialitate pentru autoritățile publice locale în accesarea programelor operaționale ale Uniunii Europene în cadrul cărora vor depune proiecte ce vor contribui în mod substanțial la dezvoltarea comunităților;
3. Asigura suport de specialitate pentru autoritățile publice locale în accesarea finanțărilor prin programe guvernamentale destinate dezvoltării locale;
4. Asistenta tehnică de specialitate pentru identificarea necesitaților de dezvoltare, prioritizarea acestora și inițierea proiectelor proprii ale consiliilor locale;
5. Asistență tehnică pentru obținerea documentațiilor tehnice corespunzătoare cerințelor finanțatorilor;
6. Asistență de specialitate în elaborarea cererii de finanțare, documentațiilor suport, în special celor de natură juridică;
7. Asistenta în asigurarea managementului juridic al proiectelor;
8. Asistență în asigurarea publicității proiectelor;
9. Asigură asistență de specialitate în întocmirea documentațiilor de atribuire si a contractelor de achiziții publice în cadrul proiectelor;
10. Asistență în monitorizarea proiectelor pentru asigurarea sustenabilității acestora;
11. Asigura asistență de specialitate pentru managementul juridic în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare internațională ale autorităților publice locale;
12. Asigura asistență pentru întocmirea situațiilor de analiza și sinteză din punct de vedere juridic al proiectelor;
13. Se informează permanent cu privire la politicile Uniunii Europene în domeniile de interes pentru administrația publică locală;
14. Participa la sesiunile de instruire și informare organizate pentru programele cu finanțare internațională;
15. Participa in calitate de „manager"/membru în echipele de implementare ale proiectelor cu finanțare internațională;
16. Participa la inițierea și contractarea proiectelor cu finanțare internațională;
17. Asigura diseminarea informațiilor privind oportunitățile de finanțare din instrumente structurale în rândul actorilor publici și non-guvernamentali din județul Dolj;
18. Respectă procedurile/instrucțiunile scrise în SMQ;
19. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
20. Respectă regulile de protecția muncii și PSI;
21. Identifică riscurile asociate activității Biroului și le prezintă spre avizare șefului de birou;
22. Gestionează riscurile identificate procedând astfel la evaluarea acestora, identificarea instrumentelor de control adecvate și întocmirea registrului riscurilor și actualizarea acestuia, pe care îl prezintă șefului de birou spre avizare;
23. Transmite registrul riscurilor către comisia pentru organizarea și implementarea controlului intern managerial, pentru coordonare și centralizare;

Director executiv,

Elena - Daniela Băluță

Şef B.A.T.,

Bogdan - Florin Paşcuţ

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ
Direcţia Juridică
Administraţie Locală Secretariat
Serviciul Coordonare Protecţie Socială
Secretariat, Administrativ

SE APROBĂ
P R E Ş E D I N T E

DORIN COSMIN VASILE

TEMATICĂ ŞI BIBLIOGRAFIE
pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior a unui funcționar public de execuție din cadrul Serviciului Coordonare Protecție Socială, Secretariat, Administrativ

TEMATICĂ:

1. Funcționarul public;
2. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice;
3. Consiliul județean: atribuții, constituire, funcționare;
4. Exercitarea drepturilor și a libertăților;
5. Dreptul la identitate;
6. Accesul la informațiile de interes public.

BIBLIOGRAFIE:

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
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 ulterioare;
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
ANDA NICOLAE

ȘEF SERVICIU
ADELA CIMPOERU

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ
Direcţia Juridică
Administraţie Locală Secretariat
Serviciul Coordonare Protecţie Socială
Secretariat, Administrativ

SE APROBĂ
P R E Ş E D I N T E
DORIN COSMIN VASILE

ATRIBUȚIILE FIȘEI POSTULUI
aferente funcției publice de execuție de consilier, grad profesional principal din cadrul Serviciului Coordonare Protecție Socială, Secretariat, Administrativ

1. pune în executare legile şi celelalte acte normative în domeniul administraţiei publice judeţene;
2. pune în executare hotărârile consiliului județean și dispozițiile președintelui consiliului județean;
3. contribuie la elaborarea proiectelor, politicilor şi strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor şi a documentelor privind aplicarea şi executarea legilor necesare pentru realizarea competenţei consiliului judeţean;
4. ține evidența dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Dolj, prin registru în format electronic, precum și comunicarea acestora factorilor interesați;
5. participă la întocmirea dosarelor de ședință și a tuturor acțiunilor legate de aceste ședințe;
6. ține evidența hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Dolj, prin registru în format electronic, precum și comunicarea acestora factorilor interesați;
7. urmăreşte ca toate proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului judeţean să poarte viza comisiilor de specialitate;
8. comunică Instituției Prefectului dispozițiile președintelui consiliului județean și hotărârile adoptate de consiliul județean;
9. întocmește și fundamentează documente privind achiziția de bunuri și servicii pentru Consiliul Județean Dolj, Centrul Militar Zonal Dolj și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Oltenia al Județului Dolj;
10. analizează, în vederea avizării, planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale finanțate din bugetele consiliilor locale;
11. acordă consiliere, atunci când este cazul serviciilor publice de asistență socială din județ, privind situațiile în care se impune instituirea tutelei de către

instanțele judecătorești, a măsurilor speciale de protecție a minorilor sau adopția copiilor lipsiți temporar sau definitiv de protecția părinților;

12. soluționează petițiile adresate de cetățeni Consiliului Județean Dolj, care i-au fost repartizate;
13. colaborează la publicarea documentelor în Monitorul Oficial Local;
14. înregistrează, când este cazul, corespondența primită la registratura Consiliului Județean Dolj
15. răspunde de efectuarea la timp şi de calitatea atribuţiilor de serviciu;
16. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
17. respectă regulile de protecția muncii și PSI;
18. rezolvă orice alte sarcini primite din partea conducerii consiliului judeţean;

SECRETAR
GENERAL AL JUDEȚULUI
ANDA NICOLAE

ȘEF SERVICIU
ADELA CIMPOERU