



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

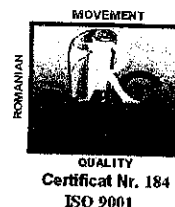
CALEA UNIRII NR. 19 CRAIOVA 200585

ROMÂNIA

☎: +40251/408211, 408 224

Fax: + 40251/408224

www.cjdolj.ro



ADMINISTRATOR PUBLIC
Serviciul Organizare Resurse Umane

Nr. 27035/18.10.2022

ANUNȚ

Consiliul Județean Dolj organizează la sediul din Craiova, str. Calea Unirii, nr.19, concurs pentru ocuparea unui post vacant de conducere în regim contractual pe perioadă nedeterminată de director general, gradul profesional II, în cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, în conformitate cu prevederile art. 1 alin.(1) din Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dolj nr. 613/2015, întocmit în conformitate cu prevederile H.G. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar.

Concursul pentru ocuparea postului vacant va consta în parcurgerea a 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă -22.11.2022, ora 10,00;
- proba de interviu - data și ora susținerii probei de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Calendarul termenelor în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă susținută și depunerea eventualelor contestații:

- afișarea rezultatelor selecției dosarelor - în termen de maximum doua zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- afișarea rezultatelor probei scrise și totodată afișarea datei și orei susținerii probei de interviu - în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise;
- depunerea contestațiilor la proba scrisă - în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- afișarea rezultatelor contestației probei scrise - maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- afișarea rezultatelor probei de interviu - în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării interviului;
- depunerea contestațiilor la proba de interviu - în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei de interviu
- afișarea rezultatelor contestației probei de interviu - maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- afișarea rezultatelor finale - în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului privind soluționarea contestațiilor depuse la proba de interviu.

Potrivit art. 3 din același Regulament, în vederea participării la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe: științe juridice sau științe economice;
- master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției sau diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitate studiilor necesară exercitării funcției – minimum 5 ani.

Dosarul de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- 1) cerere 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 4) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, și / sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor începând cu data de 01.01.2011;
- 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) adeverința din care să rezulte că este apt medical, fizic și neuropsihic, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 7) acord prelucrare date cu caracter personal;
- 8) curriculum vitae.

Actele prevazute la pct.2 - 4 vor fi prezentate și în original la Serviciul Organizare, Resurse Umane al Consiliului Județean Dolj, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

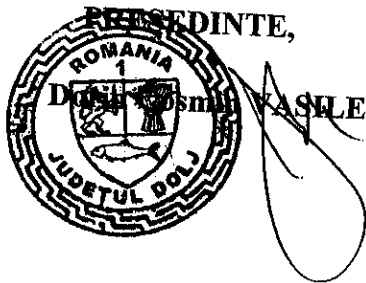
În cazul documentului prevăzut la pct.5, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are

obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Dosarele de inscriere la concurs se vor depune pana pe data de 10.11.2021 ora 16.00 la registratura Consiliului Județean Dolj din Calea Unirii nr.19.

Anexam la prezenta, bibliografia stabilita in conformitate cu prevederile art.5 alin.(2) lit.c) din Regulamentul de organizare si desfasurare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzatoare functiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum si din cadrul institutiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj, aprobat prin Dispozitia Președintelui Consiliului Județean Dolj nr. 613/2015, care a fost întocmita avand in vedere domeniul de activitate specific.

Informatii suplimentare se pot obtine de la sediul Consiliului Județean Dolj din Calea Unirii, nr. 19, camera 29 - Serviciul Organizare Resurse Umane - dna Georgescu Mihaela - consilier, telefon : 0251/408 211.



ADMINISTRATOR PUBLIC,

Cosmin DURLE

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Cosmin DURLE', written over the printed name.

ȘEF SERVICIU
Organizare Resurse Umane,

Anda NICOLAE

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Anda NICOLAE', written over the printed name.

Întocmit,

Georgescu Mihaela

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Georgescu Mihaela', written below the printed name.

Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dorin Cosmin VASILE

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de director general,
gradul profesional II din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 101/2006** - Legea serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 51/2006** - Legea serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 333/2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Hotărârea nr. 301/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul ANRSC nr. 82/2015** privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 295/2004** privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Hotărârea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Legea cadru nr. 153/2017** - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI- a, titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, partea a VIII-a Servicii publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. **Ordinul nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Administrator Public,

Cosmin Dufle

Șef Serviciu
Organizare Resurse Umane,
Anda Nicolae

<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ</p>	<p align="center">SE APROBĂ, PREȘEDINȚIE CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ Dorin -Cosmin VASILE</p>
---	---

FIȘA POSTULUI

Nr.....

<p>I. Informații generale privind postul</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Denumirea postului:</i> Director general, grad II <i>Identificarea funcției:</i> Personal de conducere <i>Scopul principal al postului:</i> Asigurarea managementului Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj <p>II. Condiții specifice pentru ocuparea postului</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Studii de specialitate:</i> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe: științe juridice sau științe economice; - master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției sau diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; <i>Vechimea în specialitate necesară:</i> 5 ANI; <i>Perfecționări (specializări):</i> -; <i>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</i> - <i>Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere):</i> - <i>Abilități, calități și aptitudini necesare:</i> Manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control); lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, diplomatie, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor; integritate, obiectivitate, confidențialitate, asumarea responsabilității, loialitate, legalitate. <i>Cerințe specifice:</i> disponibilitate pentru lucru în program prelungit, delegări, detașări în condițiile legii; <i>Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</i> aptitudinea de a gestiona eficient resurse financiare și resurse umane, abilitatea de a administra și a motiva personalul, abilitatea de a negocia și a media conflicte, perseverența în activitate, obiectivitate și imparțialitate. <p>III. Sarcini, atribuții și responsabilități ale directorului general al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj :</p> <ul style="list-style-type: none"> - în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite decizii, potrivit legii; - coordonează și organizează funcționarea activității tuturor structurilor organizatorice din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj; - întocmește și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, după aprobarea de către Consiliul Județean Dolj;
--

- reprezintă Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice ca reprezentant legal al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- răspunde de organizarea arhivei Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- asigură legătura cu Serviciul Județean Dolj al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizarilor și reclamațiilor referitoare la activitatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul de activitate al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- numește prin decizie persoana din cadrul direcției care va exercita atribuțiile manageriale pentru perioadele de absență motivată din instituție;
- conduce activitatea curentă a direcției, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității de salubritate, de utilități publice, de paza, economico-financiară, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- respectă măsurile dispuse de către președintele consiliului județean, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea unității;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către direcție a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acesteia;
- aprobă și urmărește realizarea Programului anual al achizițiilor publice;
- supune spre aprobare lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și de capital care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, cu avizul organelor de specialitate ierarhic superioare;
- derulează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior;
- aproba repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe compartimente și alte structuri din cadrul unității;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente;
- prezintă Consiliului Județean Dolj informări periodice cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul direcției;
- stabilește și propune spre aprobare Consiliului Județean Dolj, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- aproba regulamentul intern al instituției, stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, îndrumă și controlează activitatea acestora;

- înființează comisii specializate în cadrul instituției, necesare pentru realizarea unor activități specifice;
- propune aprobarea numărului de personal pe categorii și locuri de munca, pe baza propunerilor șefilor de birouri/servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, numirea și eliberarea din funcție a personalului instituției, în condițiile legii;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au întocmit;
- aprobă planul anual de pregătire continuă a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- coordonează activitatea juridică, informatică și pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă;
- avizează contractele de vânzare-cumpărare pentru apartamente în baza Legii nr. 85/1992, OG nr.19/1994 și Legea nr. 112/1995;
- solicită Prefecturii Dolj și Primăriei Craiova informații despre imobilele care au fost solicitate la vânzare conform și Legii nr. 112/1995;
- în baza protocoalelor de colaborare sau a contractelor de prestări servicii, aprobă lucrările de reparații, modernizări asupra instalației de alimentare cu apă și canalizare, instalației de încălzire, instalațiilor de climatizare, instalației de alimentare cu energie electrică, amenajări interioare și exterioare, a clădirilor aflate în administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- coordonează și organizează funcționarea activității de pază la unitățile preluate în pază, în baza contractelor de prestări servicii;
- analizează nevoile stricte de pază și aprobă suplimentarea efectivelor, în raport cu importanța, mărimea și vulnerabilitatea unităților, specificul producției și locul de dispunere a acestora;
- prezintă propuneri pentru executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și alarmă împotriva efracției;
- aprobă echiparea personalului de pază cu uniformă și însemnele distinctive, în condițiile legii;
- asigură spațiile și amenajările necesare păstrării în deplină siguranță a armamentului și a muniției destinate serviciului de pază (unde este cazul);
- aprobă regulile privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit;
- răspunde de întreaga activitate privind organizarea și funcționarea dispeceratului de monitorizare;
- avizează planul de pază în calitate de prestator de servicii de pază în situația în care dispozitivul este înarmat/neînarmat, în funcție de importanța obiectivului, bunurilor și valorilor aflate în responsabilitate, și informează Inspectoratul de Poliție Județean Dolj, printr-o notificare scrisă despre asigurarea pazei de către DJSPU Dolj la obiectivele aflate în responsabilitate, în funcție de raza teritorială în care se află obiectivul luat în pază.
- respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.
- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Dolj, în condițiile legii;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâri ale Consiliului Județean Dolj.

Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

- să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
- să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției.

Obligațiile directorului general în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

- depune o declarație de interese, o declarație de avere, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege în termen de 30 zile de la numirea în funcție, anual până în data de 15 iunie, precum și la încetarea din funcție, la sediul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;

- răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul direcției.

IV. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice

- *subordonat față de:* Președintele Consiliului Județean Dolj;
- *se află sub coordonarea:* conform delegării dispuse de Președintele Consiliului județean Dolj.
- *superior pentru:* personalul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

b) relații funcționale: cu angajații consiliului județean, cu responsabilii serviciilor publice de interes județean.

c) relații de control: în limita competențelor delegate de către președintele consiliului județean.

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către Președintele Consiliului Județean Dolj.

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către președintele consiliului județean.

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către Președintele Consiliului Județean Dolj.

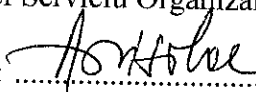
3. Limite de competență: Stabilite de Președintele Consiliului Județean Dolj.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concedii de odihnă atribuțiile vor fi îndeplinite de un salariat desemnat în acest scop, prin decizie.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Nicolae Anda

Funcția: Șef Serviciu Organizare Resurse Umane

Semnătura: 

Data: 11.10.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:


Semnătura:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Șovăilă Cristian - Marian

Funcția: Secretar General al Județului

Semnătura 

Data 11.10.2022