CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ
STR. OLTEŢ, NR. 4, CRAIOVA 200395

☎: +40251/408200
www.cjdolj.ro

MOVEMENT ROMANIAN QUALITY
Certificat Nr. 184
ISO 9001

ADMINISTRATOR PUBLIC
Serviciul Organizare Resurse Umane
Nr. 4026 din 13.02.2024

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 un funcţionar public de execuţie din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj.

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

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor, în urma depunerii dosarelor de concurs;

b) proba scrisă - 15.03.2024, ora 10.00;

c) interviul – într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului 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 308.

Dosarul de înscriere la examen se va depune începând cu data de 13.02.2024 și până la data de 04.03.2024, ora 16:00, la sediul Consiliului Județean Dolj, din strada Olteț, nr.4, camera 308.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Consiliului Judeţean Dolj din mun. Craiova, strada Olteț, nr.4, camera 308, la telefon: 0251/408255, sau e-mail personalcjdolj@yahoo.com. Persoană de contact: Măceșanu Anamaria 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. 156 alin. (3) al Anexei 10 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

PREŞEDINTE,

DORIN COSMIN VASILE

ROMANIA 2 JUDEȚUL DOLJ

ŞEF SERVICIU
ORGANIZARE RESURSE UMANE

ANDA NICOLAE

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

Se aprobă,

PREȘEDINTE

DORIN COSMIN VASILE

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

Pentru examenul de promovare în grad pentru funcționarul public de execuție care îndeplinește condițiile de promovare în gradul profesional imediat superior, în cadrul Direcției Imagine, Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul, Serviciul Programe Locale, Relații cu Presa, Imagine și ONG-uri, Compartiment Relații cu Presa, Imagine

TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată;
2. Reglementări privind Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Reglementări privind O.U.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Reglementări privind Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări privind Legea **nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
6. **Reglementări privind H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
7. **Reglementări privind Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
8. **Reglementări privind Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

BIBLIOGRAFIE

1. **Constituția României, republicată;**
2. **Titlul** I și II ale părții a VI-a 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. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003, privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr. 98/2016, privind achiziţiile publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Director executiv

LARISA RĂDUCAN

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

Aprob

PREȘEDINTE,

COSMIN VASILE

ATRIBUȚIILE FIȘEI POSTULUI

Aferente postului de consilier superior în cadrul Direcției Imagine, Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul

1. Evaluează periodic imaginea instituției (în rândul opiniei publice, mass-media, partenerilor și chiar angajaţilor);
2. Elaborează și organizează evenimente publice (seminarii, conferințe, întâlniri între conducerea instituţiei şi personalităţi ale vieţii publice şi politice sau de afaceri);
3. Împreună cu ceilalţi membri ai Compartimentului Relaţii cu Presa, Imagine susţine site-ul CJ Dolj cu materiale specifice de imagine;
4. Urmărește derularea - conform calendarului anual - a programelor manifestărilor cultural-artistice întocmite de către instituiţiile de profil aflate în subordinea Consiliului Judeţean şi participă la acţiunile organizate de către acestea;
5. Se ocupă de editarea materialelor de imagine împreună cu ceilalţi salariaţi ai serviciului;
6. Concepe discursurile, comunicatele de presă, declaraţiile, invitaţiile, luările de poziţie pentru conducerea instituţiei;
7. Creează, implementează și monitorizează campaniile publicitare, publireportaje despre activitatea instituţiei şi stabilirea graficii materialelor destinate publicării;
8. Elaborează un program anual de publicitate, comunicare, strategie, precum și bugetul aferent;
9. Menține relațiile profesionale cu toți partenerii (mass-media, agenţii de publicitate, tipografii, etc.)
10. Elaborează și prezintă revista presei conducerii instituţiei;
11. Se ocupă de realizarea săptămânală a revistei presei şi arhivarea copiilor articolelor apărute în presă;
12. Difuzează date privind agenda de lucru a conducerii Consiliului Județean Dolj;
13. Realizează și încarcă în aplicația de turism Discover Dolj conținut relevant din punct de vedere turistic (adaugă noutăți, imagini, știri, texte, updatează informații etc.) ;
14. Realizează traduceri ale corespondenței externe și ale materialelor de promovare;
15. Inițiază corespondența cu autorități extrene similare pentru încheierea protocoalelor de cooperare/ înfrățire și întreprinde demersurile pentru obținerea avizelor de la ministerele de resort, în urma redactării draftului de acord.
16. Raportează superiorului direct toate erorile, neconformităţile, defectele sau pierderile;

17. Respectă procedurile/instrucțiunile scrise în SMQ;
18. Respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a măsurilor de aplicare a acestora;
19. Respectă regulile de protecţia muncii şi PSI;
20. Desfăşoară şi alte activităţi îndeplinind orice alte sarcini din partea conducerii serviciului sau instituţiei la solicitarea acestora.

Director executiv,

LARISA RĂDUCAN