CONSILIUL JUDEȚEAN 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. 16807 din 05.07.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 477 alin. (2), art. 482, art. 617 alin. (2), art. 618 alin. (1) lit. b) și alin. (4) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 140 și art.141 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, Consiliul Judeţean Dolj organizează concurs de promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacantă de director executiv, clasa I, gradul profesional II din cadrul Direcției Juridice, Administrație Locală, Secretariat a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, la sediul din Calea Unirii, nr. 19.

În vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice menționate, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 483 alin. (2) lit. a) - e) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii.

Concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă – 08.08.2022 ora 10:00;
- interviu - data şi ora susţinerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.

În vederea participării la concurs, candidaţii vor depune dosarul de concurs, care trebuie să conţină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 143 alin. (1) lit. a) - h) şi alin. (3) din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, si anume:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ.

Formularul de înscriere, prevăzut la lit. a) se pune la dispoziţie candidaţilor de către Consiliul Judeţean Dolj, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. f) este postat pe pagina de internet a Consiliului Judeţean Dolj. Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut pe pagina de internet a Consiliului Judeţean Dolj trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în adeverinţa model mai sus menţionată şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite şi în format electronic, la adresa de e-mail personalcjdolj@yahoo.com.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune începând cu data de 08.07.2022 şi până la data de 27.07.2022, ora 16:00, la sediul Consiliului Judeţean Dolj, din Calea Unirii nr.19, camera 29.

Bibliografia stabilită de către Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj, precum și artibuțiile aferente funcţiei publice de conducere vacantă de director executiv, clasa I, gradul profesional II din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj se vor afișa odată cu prezentul anunț la sediul Consiliului Județean Dolj și pe pagina de internet a instituției, respectiv www.cjdolj.ro.

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 adresă e-mail personalcjdolj@yahoo.com. Persoană de contact: Georgescu Mihaela Carmen - consilier, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Organizare Resurse Umane.

Preşedinte,

Dorin Cosmin Vasile

Administrator public,

Cosmin Durle

Şef Serviciu
Organizare Resurse Umane,
Anda Nicolae

Întocmit,
Georgescu Mihaela

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

DIRECȚIA JURIDICĂ ADMINISTRAȚIE LOCALĂ, SECRETARIAT

Aprobat,

Președinte

Dorin Cosmin Vasile

Atribuțiile fișei postului

aferente funcției publice de conducere de director executiv, clasa I, gradul profesional II, din cadrul Direcției Juridică Administrație Locală, Secretariat

- punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative, a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
- punerea în executare a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui;
- coordonează activitatea Serviciului Juridic, Administraţie Locală şi a Serviciului Coordonare Protecţie Socială, Administrativ, Secretariat;
- monitorizează modul cum sunt aduse la îndeplinire hotărârile şi dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean;
- organizează şi răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcţiei Juridice, Administraţie Locală, Secretariat şi coordonează direct activitatea serviciilor din cadrul direcţiei;
- propune trimiterea la cursuri de perfecţionare a personalului direcţiei;
- avizează/contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile preşedintelui şi hotărârile consiliului judeţean, certificatele de urbanism, precum si autorizaţiile de construire;
- întocmeşte referate pentru dispoziţiile preşedintelui şi rapoarte de fundamentare pentru hotărârile consiliului judeţean iniţiate de direcţie;
- verifică modul de reprezentare a consiliul judeţean în toate procesele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti prin consilieri juridici desemnaţi;
- verifică acţiunile, întâmpinările, căile de atac şi toate actele procedurale cu privire la procesele în care consiliul judeţean este parte;
- acordă consultanţă juridică comisiilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, la cererea acestora;
- participă ca membru în comisiile de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Consiliului Judeţean Dolj, ale unităţilor subordonate şi ale consiliilor locale, în baza dispoziţiei de numire în aceste comisii;

- analizează periodic fiecare dosar aflat pe rolul instanţelor de judecată în care consiliul judeţean/judeţul/Preşedintele este parte;
- acordă consultanţă pe probleme de legalitate personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj şi al consiliilor locale;
- îndrumă consiliile locale, la cererea acestora, cu privire la concesionarea de bunuri din domeniul public: închirieri, vânzări, cumpărări;
- îndrumă secretarii consiliilor locale cu privire la: legalitatea ţinerii şedinţelor ordinare şi extraordinare ale consiliului local, condiţiile legale de adoptare a hotărârilor consiliului, întocmirea proceselor verbale ale şedinţelor consiliilor locale, precum şi asupra constituirii dosarelor de şedinţă, activitatea notarială;
- aprobă eliberarea de copii după documentele existente în arhiva instituţiei la cererea persoanelor fizice sau juridice;
- rezolvă orice alte sarcini de natura juridica primite din partea conducerii Consiliului Judeţean.

Responsabilităţi în domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- Respecta procedurile/instructiunile scrise in SMQ
- Respecta prevederile legale din domeniul scuritatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
- Respecat regulile de protectia muncii si PSI.

Responsabilităţile în domeniul managementului calităţii sunt:

- respectă procedurile/instrucţiunile scrise;
- elaborează proceduri operaţionale specifice;
- conştientizează angajaţii cu privire la sistemul de management al calităţii;
- coordonează d.p.d.v tehnic şi organizatoric procesele din subordine;
- participă la analizele efectuate de management prezentând managementului de vârf raportul activităţilor pe care le coordonează;
- propune obiective de calitate specifice activităţilor pe care le conduc, a tuturor informaţiilor necesare bunei desfăşurări a activităţilor;
- asigură disponibilitatea în cadrul structurilor pe care le conduc, a tuturor informaţiilor necesare bunei desfăşurări a activităţilor;
- iniţiază acţiuni corective în cazul depistării neconformităţilor în cadrul activităţilor din subordine;
- stabileşte necesarul de instruire a personalului din cadrul structurii pe care o conduce;
- soluţionează toate divergenţele apărute în relaţia cu clienţii.

Responsabilităţi în domeniul gestionării riscurilor la nivelul Serviciului Juridic:

- organizează controlul intern;

- monitorizează şi verifică organizarea controlului intern la nivelul direcţiei;
- raportează stadiul de implementare la nivelul direcţiei.

Responsabilitati privind gestionarea riscurilor la nivelul Serviciului Juridic:

- identifică riscurile asociate activității Serviciului juridic și le prezintă spre avizare Secretarului general al judetului;
- 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 compartiment spre avizare;
- transmite registrul riscurilor către comisia pentru organizarea și implementarea controlului intern managerial, pentru coordonare și centralizare;

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Cristian Marian ȘOVĂILĂ

Anexa nr. 4

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

SE APROBĂ,

Dorin Cosmin VASILE

Bibliografia și tematica
pentru concursul de promovare organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere de director executiv, clasa I, gradul II, din cadrul Direcției Juridice, Administrație Locală, Secretariat
a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj

Bibliografie

1. Constituția României.
2. 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.
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
9. HG 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.
10. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare.
11. Legea nr. 31/ 1990 a societăților, republicată, cu modificările si completările ulterioare
12. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
13. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică

1. Constituția României.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Partea a III – a Administrația publică locală.

Partea a V – a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrative - teritoriale, Titlul I, Cap I, Cap II, Cap III, Secțiunea 1-a și a 2-a și a 5-a, Titlul al II – lea.

Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice. Partea a VII-a Răspunderea administrativă.

- Reglementări privind funcţia publică.
- Reglementări privind administraţia publică.
- Reglementări privind răspunderea administrative.
- Reglementări privind proprietatea publică şi privată a statului sau a unităţilor administrative – teritoriale.

3. Reglementări privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare.
4. Reglementări privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.
5. Reglementări privind transparenţa decizională în administraţia publică.
6. Reglementări privind contenciosul administrativ.
7. Reglementări privind Arhivele Naţionale.
8. Reglementări privind achiziţiile publice.
9. Reglementări privind atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru.
10. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii.
11. Reglementări privind societăţile comerciale
12. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

Titlul preliminar,

Cartea I-a, Titlul I, Titlul II - Capitolul I, II, III, Titlul III - Capitolul I, Titlul IV – Capitolul I, II, III, IV, V, VI, Titlul V.

Cartea a III-a, Titlul I - Capitolul I, II, Titlul II - Capitolul I, II, III, IV, V, Titlul III - Capitolul I, II, III, Titlul V – Capitolul I, II, III, IV, Titlul VI – Capitolul I, II, Titlul VII – Capitolul I, II, III, IV;

Cartea a IV-a, Titlul III – Capitolul I, II; Titlul IV – Capitolul II.

Cartea V-a, Titlul II – Capitolul I, II, III, IV; Titlul III – Capitolul I, II; Titlul V – Capitolul I, II, III; Titlul VII – Capitolul I, V; Titlul IX – Capitolul I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XX;

Cartea a VI-a, Titlul I, Capitolul I, II, III, IV, Titlul II, Titlul III.

- Reglementări privind persoana fizică şi persoana juridică.
- Reglementări privind apărarea drepturilor nepatrimoniale.
- Reglementări privind bunurile şi drepturile reale.
- Reglementări privind proprietatea privată.
- Reglementări privind dezmembrămintele dreptului de proprietate privată.
- Reglementări privind administrarea bunurilor altuia.
- Reglementări privind proprietatea publică.
- Reglementări privind cartea funciară.
- Reglementări privind liberalităţile.
- Reglementări privind moştenirea vacantă.
- Reglementări privind izvoarele obligaţiilor.
- Reglementări privind modalităţile obligaţiilor.
- Reglementări privind executarea şi stingerea obligaţiilor.
- Reglementări privind diferite contracte speciale.
- Reglementări privind prescripţia extinctivă, regimul general al termenelor de decădere şi calculul termenelor.

13. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

Titlul preliminar,

Cartea I-a, Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV şi Titlul V.

- Reglementări privind acţiunea civilă.
- Reglementări privind participanţii la procesul civil.
- Reglementări privind competenţa instanţelor judecătoreşti.

- Reglementări privind actele de procedură.
- Reglementări privind termenele procedurale.
  Cartea a II- a, Titlul I, Titlul II și Titlul III.
- Reglementări privind procedura în fața primei instanței.
- Reglementări privind căile de atac.
- Reglementări privind asigurarea unei practici judiciare unitare.

ȘEF SERVICIU
ORGANIZARE RESURSE UMANE
Anda NICOLAE