



ANUNȚ

Consiliul Județean Ialomița, în conformitate cu prevederile art.VII alin. (3) din O.U.G. nr.115/2023 și art.VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează, la sediul său din municipiul Slobozia, Bulevardul Chimie, nr. 21, județul Ialomița, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante, de consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Direcției Investiții și Servicii Publice / Compartiment Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, constă în trei probe succesive, după cum urmează :

- verificarea eligibilității candidaților;
- probas scrisă;
- proba interviu.

Calendarul concursului :

- Publicitate concurs 18.09.2024, ora 8,00
- Depunere dosare de înscriere: 20 zile de la data publicității concursului, respectiv 18.09.2024, ora 8.00 și până în data 07.10.2024, ora 16,30 ;
- Verificarea eligibilității candidaților: 08.10.2024 – 14.10.2024
- Data susținerii probei scrise: 28.10.2024, ora 13,00
- Data susținerii interviului: Data și ora probei de interviu se va afișa la avizierul și pe site-ul instituției odată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru înscrierea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare :

- a) are cetățenie română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani;
 - d) are capacitatea deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de

către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condiții de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă:

- științe administrative (ramura de știință);

- științe juridice (ramura de știință);

- științe economice (ramura de știință);

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

g) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art.VII alin (17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail : contact@cjjalomita.ro, publicată în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată: contact@cjjalomita.ro, după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitatea cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică pentru consilier, clasa I, grad profesional superior

Direcția Investiții și Servicii Publice

Serviciul Administrare și Monitorizare Proiecte

Compartiment Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate

1. Constituția României (republicată);

cu tematica Constituția României, republicată

2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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;

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 nr. 137/ 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica 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;

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.273 /2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr.273 /2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

6. O.G. nr.109/2011 privind guvernanta coprativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica O.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

cu tematica Hotărârea nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

8. Legea nr.95/2006 (republicată) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica titlul II - Programe naționale de sănătate din Legea nr.95/2006 (republicată) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr.31/1990 (republicată) privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr.31/1990 (republicată) privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile stabilite în fișa postului

- Întocmește rapoarte/studii/analize/sinteze și informări cu privire la atribuțiile și responsabilitățile specifice ce revin Consiliului Județean Ialomița în raport cu instituțiile/entitățile repartizate;
- Întocmește rapoarte la proiectele de hotărâre ale Consiliului Județean Ialomița privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor/entităților din repartizate;
- Propune Președintelui Consiliului Județean Ialomița obiectivele și criteriile de performanță, părți componente ale contractelor de management sau scrisori de așteptări pentru societăți comerciale la care Consiliul Județean Ialomița este asociat, acolo unde este cazul;
- Creează și gestionează o bază de date completă pentru fiecare instituție/entitate repartizate referitoare la regulamentele de organizare și funcționare, organigramă, activități specifice;
- Asigură realizarea documentațiilor și procedurilor legale privind numirea și eliberarea din funcție a managerilor instituțiilor/entităților repartizate, acolo unde este cazul;
- Întocmește împreună cu direcția/direcțiile implicată/e și transmite în termenele legale raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâre a căror tematică se referă la competențele legale ale Consiliului Județean Ialomița pentru instituțiile publice/entitățile repartizate; raportul de specialitate va fi însoțit de documente justificative, inclusiv de propunerile instituțiilor în cauză;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ialomița și a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița de către instituțiile/entitățile repartizate;
- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate, cu entitățile publice subordonate, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorității administrației publice centrale;
- Duce la îndeplinire orice alte atribuții/sarcini ce rezultă din actele normative indicente domeniilor de activitatea în care Consiliul Județean Ialomița exercită competențe legale;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui ale Directorului executiv adjunct sau ale Șefului de Serviciu;

Coordonatele de contact pentru înscrierea la concurs sunt următoarele :

-adresa de corespondență : municipiul Slobozia, Bulevardul Chimiei, nr. 21, cod poștal 920063

-nr. detelefon :0730 070 160/0243 230 200

-e-mail : contact@cjialomita.ro

-persoana de contact : Cuciureanu PaulicaGabriela, consilier, Compartiment Resurse Umane

Dosarul de concurs, conține în mod obligatoriu :

a) formularul de înscriere prevăzut la art 137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr.121 / 2023 ;

b) copia cărții de identitate ;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere ;

d) copia carnetului de muncă și / sau a adeverinței eliberate de agajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz ;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz ;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabile potrivit prevederilor legale ;

g) cazierul judiciar ;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică ;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare ;

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, managementul sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea

informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Afișat astăzi *18.09.2024*..... la sediul și pe pagina de e-mail ale Consiliului Județean Ialomița.