



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro

PREȘEDINTE

Nr. 7750/13.04.2023

ANUNT

Consiliul Județean Caraș-Severin organizează, la sediul său din municipiul Reșița, strada Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, județul Caraș-Severin, în perioada **17-24.05.2023**, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a două funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul Resurse Umane** al Direcției Juridice a Direcției Generale Juridice și de Administrație Publică Locală, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, sens în care dosarele de înscriere se depun în maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **13.04.2023-02.05.2023**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor, în perioada **03.05.2023-09.05.2023**;
- proba scrisă, la data de **17.05.2023, ora 11⁰⁰**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin;
- proba interviu, la data de **24.05.2023, ora 14⁰⁰**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin.

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

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea următoarelor funcții publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă după cum urmează:

- domeniul fundamental - științe sociale;

a) ramura de știință: sociologie;

- domeniul de licență: sociologie;

- specializarea: resurse umane;

sau

b) ramura de știință: științe economice;

sau

c) ramura de știință: științe administrative;

- domeniul de licență: științe administrative;

- specializarea: administrație publică;

sau

d) ramura de știință: științe juridice;

- domeniul de licență: drept;

- specializarea: drept.

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de consilier, clasa I, gradul profesional asistent: 1 an;

- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată 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;

i) 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;

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

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

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

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

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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

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) dosar plic

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin de ministrul sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile actelor prevăzute la lit. c)-g), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile postului: consilier, clasa I, gradul profesional asistent:

1. întocmește referate și dispoziții privind: ocuparea funcțiilor publice (recrutare, promovare, transfer, detașare, delegare, redistribuire, reîncadrare)/ocuparea funcțiilor contractuale personalului contractual (angajare, promovare, detașare, delegare), suspendarea raportului de serviciu/muncă (de drept, la cerere, concedii fără plată, absențe nemotivate), reluarea activității, încetarea raportului de serviciu (de drept, prin acordul părților, eliberare din funcția publică, destituire din funcția publică, demisie.), încetarea contractului individual de muncă (de drept, concediere, demisie), pentru personalul din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin, la solicitarea șefului ierarhic superior;
2. întocmește referate și dispoziții privind: modificarea raportului de serviciu (delegare, detașare, transfer, mutare, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere)/modificarea contractului individual de muncă cu act adițional (delegare, detașare, durata contractului, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă), pentru personalul din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin, la solicitarea șefului ierarhic superior;
3. întocmește referate și dispoziții privind stabilirea drepturilor salariale legale la avansarea în gradăție, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin, la solicitarea șefului ierarhic superior;
4. înregistrează cronologic a cererile privind concediul de odihnă în registrul special și urmărește modul lor de soluționare, la solicitarea șefului ierarhic superior, răspunzând apoi de păstrarea acestora;
5. răspunde de comunicarea copiei cererii de concediu, după ce a fost aprobată, conducătorilor instituțiilor subordonate;
6. întocmește adeverințe care atestă: calitatea de angajat sau funcționar public, vechimea în grad profesional în cazul funcționarilor publici, vechimea în grad/treaptă personalului contractual sau salariul brut lunar al acestora sau adeverință care atestă modificările salariale sau ale funcției după data de 01.01.2011;
7. solicită și centralizează lunar situația posturilor aprobate, ocupate și vacante, precum și statele de funcțiuni ale instituțiilor subordonate Consiliului Județean Caraș-Severin;
8. gestionează, completează și păstrează dosarele profesionale pentru funcționarii publici, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și pentru directorii executivi ai instituțiilor subordonate;
9. întocmește documentația necesară pentru organizarea și desfășurarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante sau în vederea promovării personalului din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin, la solicitarea șefului ierarhic superior;
10. întocmește și comunică răspunsuri la solicitările conducătorilor instituțiilor subordonate privind aprobarea organizării concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante, cu nominalizarea membrilor în comisiilor de concurs;
11. rezolvă lucrările repartizate de seful Serviciului Resurse Umane la termenele stabilite;
12. întocmește documentele privind evaluarea activității managerilor instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin, dar și evaluarea activității managerului Spitalului Județean de Urgență Reșița;
13. îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
15. răspunde de publicarea documentelor întocmite și gestionate de Serviciul Resurse Umane pe site-ul instituției, verificând corectitudinea afisării acestora;
16. acordă asistență de specialitate femeilor aflate în stare de graviditate din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin și întocmește documentația legală după ce acestea înștiințează instituția de starea lor de graviditate;
17. asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
18. menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
19. prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
20. informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

21. răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor întocmite/gestionate în cadrul serviciului;
22. aduce de îndată la cunoștință șefului de serviciu orice încălcare a reglementărilor legale în cadrul serviciului;
23. prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnic/săptămânal, rezultat din activitățile curente;
24. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative specifice activităților de resurse umane încredințate de șeful serviciului, directorul general, secretarul județului, vicepreședinți și președinte.

Bibliografia:

Consilier, clasa I, gradul profesional asistent:

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003;
2. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I, Titlul II - CAP. I-VI, Titlul III - CAP. I-III, Titlul V - CAP. I-III, Titlul VII - CAP. I-III, Titlul XI - CAP. I-IV);
4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008** privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 432/2004** privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 167/26.07.2022** privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și al celorlalte compartimente funcționale din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin;
11. **Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 866/2017** pentru aprobarea Regulamentului privind circuitul documentelor, modalitatea de semnare și repartizarea corespondenței la nivelul Consiliului Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 290/2020** privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin, din municipiul Reșița, P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 1, camera 503 - Serviciul Resurse Umane, telefon 0255/214688, pe adresa de e-mail a instituției (cjcs@cjcs.ro) sau pe site-ul Consiliului Județean Caraș-Severin (www.cjcs.ro).