

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 156 din 05 ianuarie 2018

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 178, concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman.

I. Probele stabilite pentru concurs sunt :

- proba scrisă – 05.02.2018, orele 10⁰⁰;
- interviul – 07.02.2018, orele 15⁰⁰.

II. Condiții de desfășurare concurs :

- concursul se va desfășura la sediul Consiliului Județean Teleorman
- dosarele se depun până la data de 24.01.2018, orele 16³⁰, la sediul Consiliului Județean Teleorman la Biroul resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice, cam. 126.

III. Condițiile de participare la concurs sunt:

Pentru postul de "inspector, clasa I, grad profesional debutant" la Compartimentul registratură, relații cu publicul, secretariat ATOP din cadrul Direcției juridice și administrație publică locală:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Cei interesați, vor depune la Biroul resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice, camera 126, un dosar de înscriere care va cuprinde următoarele acte:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale pentru conformitate cu originalul.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Bibliografia de studiu pentru concurs este cea afișată atât alăturat cât și pe site-ul Consiliului Județean Teleorman www.cjteleorman.ro.

Pentru eventuale relații suplimentare, solicitanții se pot adresa Biroului resurse umane, salarizare și monitorizarea funcțiilor publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman, camera 126, telefon 311202, interior 315.

PREȘEDINTE,

Cristescu Ionel Dănuț



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

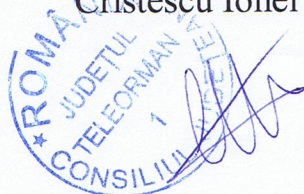
BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul registratură, relații cu publicul, secretariat ATOP din cadrul Direcției juridice și administrație publică locală

1. Constituția României, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 767 din 31/10/2003;
2. Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 123 din 20.02.2007, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2) în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 365 din 29.05.2007, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 525 din 02.08.2007, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în Monitorul Oficial Partea I, nr.749 din 03.12.2013;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.84 din 01.02.2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.663 din 23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare;
8. Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.167 din 8.03.2002, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,

Cristescu Ionel Dănuț



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: realizarea în bune condiții a serviciilor publice oferite comunității

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționari (specializari): în domeniul administrației.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizare Microsoft Word.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu sunt necesare.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - creativitate și spirit de inițiativă,
 - capacitate de a rezolva problemele,
 - asumarea responsabilității,
 - capacitate de implementare,
 - capacitatea de autoperfecționare și valorificarea experienței dobândite,
 - capacitatea de analiză și sinteză,
 - capacitatea de comunicare și de a lucra în echipă,
 - competență în redactare,
 - capacitate de consiliere și îndrumare,
 - respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției,
 - respectarea normelor de disciplină și de etică în relațiile cu funcționarii publici și cu cetățenii.
6. Cerințe specifice: nu este cazul.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul.

Atribuțiile postului:

- primește cetățenii care se adresează conducerii Consiliului Județean Teleorman și acordă acestora informațiile necesare pentru demersurile care trebuie întreprinse în vederea soluționării problemelor expuse;
- îndrumă persoanele care se adresează Compartimentului registratură, relații cu publicul și secretariat ATOP către instituțiile cu competență în soluționarea problemelor acestora;
- înregistrează persoanele care solicită audiențe la conducerea operativă a Consiliului județean (președinte, vicepreședinți, secretarul județului și administratorul public al județului);

- primește și înregistrează cronologic corespondența și alte documente în registrul general de intrare-ieșire și în sistemul electronic, cu respectarea Normelor Metodologice proprii de evidență, circulația și păstrarea actelor;
- ține evidența cronologică a scrisorilor, petițiilor adresate de cetățeni conducerii Consiliului județean;
- prezintă conducerii Consiliului Județean Teleorman scrisorile, petițiile, cererile adresate autorității publice județene pentru a dispune măsuri de cercetare și analiză a aspectelor sesizate;
- urmărește rezolvarea, de personalul de specialitate, în termen, a petițiilor și trimiterea răspunsului către petiționar;
- semestrial, întocmește un raport cu privire la analiza activității proprii de soluționare a petițiilor;
- prezintă mapa cu corespondența adresată Consiliului județean zilnic până la ora 12,00, administratorului public al județului pentru repartizare, după care o predă persoanelor sau compartimentelor conform rezoluției;
- primește de la compartimente corespondența pregătită pentru expediere zilnic până la ora 10,00;
- întocmește borderoul pentru expedierea corespondenței către oficiul poștal și ține la zi evidența;
- asigură secretul corespondenței, precum și confidențialitatea datelor la care are acces;
- răspunde de buna păstrare și folosire a ștampilelor Consiliului județean și a parafei de înregistrare;
- are obligația să cunoască și să ducă la îndeplinire, pe lângă prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, și obligațiile ce-i revin din Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului județean;
- informează directorul Direcției juridice și administrație publică locală periodic și ori de câte ori apreciază că este necesară luarea unei decizii în legătură cu buna desfășurare a atribuțiilor sale;
- îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea direcției și a Consiliului județean;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Gradul profesional: debutant
3. Vechimea în specialitate necesară: nu este necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul executiv al direcției

b) Relații functionale: cu toți funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean

c) Relații de control: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) -cu autorități și instituții publice

b)-cu organizații internaționale:

c)-cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: în limita atribuțiilor din fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Intocmit de:

Numele și prenumele: Ionescu Iuliana

Funcția publică de conducere: Director executiv

Semnătura

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Oprescu Silvia

Funcția: Secretar al județului

Semnătura

Data: