

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 5371 din 13 aprilie 2020

ANUNȚ

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacante, de inspector, clasa I, gradul profesional debutant la Compartimentul transparență decizională din cadrul Direcției juridice.

CONCURSUL DE RECRUTARE va avea loc în data de **13.05.2020 ora 11⁰⁰** – proba scrisă, la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr.178, Tel/Fax: 0247/311201 int.315.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice menționate mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției publice.

Condițiile de participare la concursul de recrutare sunt cele prevăzute la art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019, respectiv:

- 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 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 înfăptuirea 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.

Condiții specifice de ocupare a funcției publice de execuție de inspector, grad profesional debutant la Compartimentul transparență decizională din cadrul Direcției juridice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice sau în domeniul științe administrative, specializarea "administrație publică";

BIBLIOGRAFIE

de concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, grad profesional debutant la Compartimentul transparență decizională din cadrul Direcției juridice

1. Constituția României;

2. Codul administrativ – Partea I – Dispoziții generale; Partea a III-a Administrația publică locală; Partea a V-a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale; Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice- Titlul I și Titlul II; Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;

3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

4.Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

5.Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

6.Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile funcției publice de execuție de inspector, grad profesional debutant la Compartimentul transparență decizională din cadrul Direcției juridice

Atribuțiile postului:

1.Primește și înregistrează cererile de informații de interes public, transmise în condițiile Legii 544/2001;

2.Asigură transparența decizională și accesul la informațiile de interes public, prin publicarea acestora și a proiectelor de acte normative atât la sediul instituției, cât și pe pagina de internet a instituției;

3.Colaborează cu Serviciul informatic în vederea creării și menținerii permanente a secțiunilor minimale prevăzute;

4.Întocmește Raportul anual privind transparența decizională;

5.Publică Raportul anual privind transparența decizională pe site-ul consiliului județean și la avizierul instituției;

6.Informează directorul executiv al direcției periodic și ori de câte ori apreciază că este necesară luarea unei decizii în legătură cu buna realizare a atribuțiilor sale;

7.În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, asigură, în condițiile legii, publicarea și afișarea unui anunț referitor la această acțiune pe site-ul propriu și la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului;

8.Asigură transmiterea proiectelor de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

9.Primește și consemnează propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

10.Asigură publicarea și comunicarea anunțului cu privire la ședința de dezbatere publică;

11.Comunică solicitantului răspunsul la cererea de informații publice în termenele prevăzute de art.7 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

12.Colaborează cu direcțiile de specialitate și instituțiile din subordinea consiliului județean în vederea culegerii și centralizării informațiilor publice solicitate și a elaborării răspunsului instituției la cerere;

13.Întocmește anual și publică un raport privind accesul la informațiile de interes public;

14. Informează directorul Direcției juridice periodic și ori de câte ori apreciază că este necesară luarea unei decizii în legătură cu buna desfășurare a atribuțiilor sale;

15. Răspunde de manipularea datelor cu caracter personal, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește păstrarea lor în locurile și în condițiile de securitate stabilite în procedurile de lucru;

16.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;

17.Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea direcției și a Consiliului județean;

18.Răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare în funcții publice se depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 13 aprilie – 4 mai 2020, de luni până joi între orele 8³⁰ – 16⁰⁰ și vineri între orele 8³⁰-13⁰⁰ la sediul la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr.178, Tel/Fax: 0247/311201 int.315.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documentele:

- 1.formularul de înscriere, conform modelului anexat;
- 2.curriculum vitae, modelul comun european;
- 3.copia actului de identitate;

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

5.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, conform modelului anexat.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai jos, conform anexei nr. 2D la HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare 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.

6.adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

7.cazierul judiciar;

8.declarații pe propria răspundere, conform modelului anexat;

9.copia certificatului de căsătorie și naștere pentru persoanele al căror nume s-a schimbat.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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

1. **selecția dosarelor de înscriere**, în perioada 5.05.2020 – 11.05.2020, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
2. **proba scrisă** - 13 mai 2020, ora 11⁰⁰;
3. **interviul** - 18 mai 2020, ora 11⁰⁰.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Anexăm în continuare:

- Formularul de înscriere la concurs;
- Declarații pe proprie răspundere;
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011;
- Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

P R E Ș E D I N T E,

Cristescu Ionel Dănuț

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului(se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate

Studii medii liceale sau postliceale:

<u>Instituția</u>	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

<u>Instituția</u>	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

<u>Instituția</u>	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat și doctorat:

<u>Instituția</u>	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

<u>Instituția</u>	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ^{^1}			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunoștințe operare calculator ^{^2} :			
Cariera profesională ^{^3}			
Perioada	Instituția/firma	Funcția	principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă ^{^4} : 1. 2.			
Persoane de contact pentru recomandări ^{^5} :			
Nume și prenume	Instituția	Funcția	Nr. de telefon

^{^1}) Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază“, „bine“ sau „foarte bine“; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar“, „utilizator independent“ și, respectiv, „utilizator experimentat“.

^{^2}) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

^{^3}) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

^{^4}) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul (a), legitimat(ă)
cu CI/BI seria numărul....., eliberat(ă) de la
data de

1. Cunoscând prevederile art. 465 lit. i din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că:
 - mi-a fost
 - nu mi-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
2. Cunoscând prevederile art. 465 lit. j din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:
 - am fost
 - nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică și/sau
 - mi-a încetat
 - nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
3. Cunoscând prevederile art. 465 lit. k din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că:
 - am fost
 - nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Consimt în mod expres și neechivoc ca datele mele personale să fie prelucrate de către Consiliul Județean Teleorman - Biroul resurse umane salarizare, în conformitate cu prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor nr. 679/2016, în scopul desfășurării concursului și doar pe perioada derulării acestui concurs.

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal, membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și secretarului comisiei, în format electronic, în vederea îndeplinirii atribuțiilor.

Data

Semnătura

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr.de înregistrare/Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ^1....., din data de

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ^2....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile;
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
			Se vor adăuga câte rânduri este nevoie	

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^3,
 Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

^1 Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

^2 Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

^3 Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.