



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr. 13074/18.12.2017

Bd. A.I. Cuza - Nr. 14 - SLATINA-Județul Olt - Cod 230025 • Tel : 0249 / 43.10.80 - 43.11.01 - 43.28.07 • Fax : 43.11.22

ANUNȚ

Consiliul Județean Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE/CONDUCERE

Denumirea funcției: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Structura: Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare

B. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă
2. Interviu

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- g) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 9 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs** – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor 08.01.2018).
2. **Selecția dosarelor de înscriere** : 09.01.2018 – 15.01.2018
3. **Data și ora probei scrise**: 18.01.2018 orele 10,00
4. **Locul desfășurării probei**: Sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I.Cuza, nr.14, Slatina.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de conducere și funcții publice de execuție), organizat conform prevederilor art. II din H.G. nr. 761/2017 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dosarul va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
 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. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
 6. 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 anexei 2D la H.G. nr.611/2008, modificată;
 7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 8. 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;
 9. cazierul judiciar;
 10. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: resurse.umane@cjolt.ro.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

F. BIBLIOGRAFIA **– PROPUNERE –**

1. **Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2)**, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici**, republicată;
3. **Legea administrației publice locale nr.215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Constituția României, republicată**;

5. **Legea nr.53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Hotărârea Guvernului nr.286/2011 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;
8. **Hotărârea Guvernului nr.500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților**, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63/2017**;
10. **Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare** cu modificările și completările ulterioare;
11. **Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, aprobată cu modificări și completări prin **Legea nr.233/2002**;
12. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate**, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici**, modificată și completată prin **Hotărârea Guvernului nr.522/2007**.

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

I. Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare:

- **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre** cu privire la aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții pentru personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina și Regulament de organizare și funcționare a Spitalului Județean de Urgență Slatina;
- **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre** cu privire la modificare stat de funcții pentru personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
- **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre cu privire la aprobare organigramă, număr de personal și stat de funcții** pentru personalul din cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci și **Regulamentul de Organizare și Funcționare** a Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci;
- **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre** cu privire la modificare stat de funcții pentru personalul din cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci;
- **întocmește rapoarte de specialitate și dispoziții, respectiv rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre** cu privire la numirea, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru managerii unităților sanitare de interes județean al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt și pentru persoanele care fac parte din Comitetul Director al acestora;
- **întocmește documentația** necesară pentru organizarea concursurilor de proiecte pentru ocuparea postului de director (manager) al instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Județean Olt și participă la lucrările comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor în calitate de membru sau secretar;
- **întocmește documentația** necesară în vederea organizării și desfășurării evaluării anuale și finale a managementului realizat la instituțiile publice de cultură subordonate Consiliului Județean Olt de directori (manageri) și participă la lucrările comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor în calitate de membru sau secretar;

- **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție** referitoare la numire/încadrare în funcție, stabilire drepturi salariale, modificare sau suspendare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, încetare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor profesionale** ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, atât în format electronic cât și în format scris, conform legislației în vigoare;
- **întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor personale** ale personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, conform legii;
- **participă la lucrările comisiilor de concurs**, comisiilor de soluționare a contestațiilor sau asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, ca reprezentant al Consiliului Județean Olt la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Olt, primăriilor sau unităților sanitare de interes județean al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt;
- **întocmește documentația** necesară pentru organizarea concursurilor/ examenelor, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **întocmește documentația** necesară pentru organizarea examenelor de promovare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **acordă asistență de specialitate la concursurile/examenele** organizate pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante la consiliile locale, municipale, orașenești și comunale și instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Județean Olt;
- **acordă asistență de specialitate în domeniul resurselor umane**, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Olt și primăriilor din județ;
- **are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personală (*prenume.nume@cjolt.ro*)**, de a lua la cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
- **întocmește ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate** cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- **soluționează petițiile** persoanelor fizice și ale persoanelor juridice din sfera de competență a Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare;
- rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;
- **asigură păstrarea în bune condiții a fondului arhivistic** al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare și predarea acestuia arhivei Consiliului Județean Olt, în condițiile legii;
- **se preocupă în mod continuu de perfecționarea** pregătirii profesionale;
- **duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt** și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- **respectă și aplică corect legislația** în vigoare din domeniul resurselor umane;
- **respectă prevederile Legii funcționarilor publici nr.188/1999**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;

- **păstrează secretul de stat și de serviciu**, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- **respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare** al Consiliului Județean Olt și Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **răspunde** disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- **îndeplinește orice alte atribuții** trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate al serviciului, corespunzător pregătirii profesionale;
- **În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:**
 1. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 2. elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
 3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
 4. evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
 5. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

G. MENȚIUNE

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I.Cuza, nr.14, Slatina, telefon 0249/431080, fax: 0249/431122, e-mail: cjolt@cjolt.ro, persoană de contact: doamna Ramona – Ioana ALBULESCU, având funcția publică de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent, la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

**PREȘEDINTE,
Marius OPRESCU**



**Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Șef serviciu,
Angela NICOLAE**

Afișat astăzi, data de 19.12.2017, orele 09,00 la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet www.cjolt.ro secțiunea Informare cetățeni/ Concursuri/Examene.

Nume și prenume: Ramona – Ioana ALBULESCU

Semnătură.....