

## ANUNȚ

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT, după cum urmează:

- în cadrul Serviciului autoritate județeană de transport, un referent, clasa III, să promoveze din grad profesional asistent în grad profesional principal;
- în cadrul Compartimentului culte, sport, turism, activități culturale, un consilier, clasa I, să promoveze din grad profesional principal în grad profesional superior;
- în cadrul Compartimentului informatizare, un consilier, clasa I, să promoveze din grad profesional principal în grad profesional superior;

Organizarea examenului de promovare în grad se încadrează în prevederile art.65 alin.1 și alin.2 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art.125 din Hotărârea Guvernului României nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs se depune de către candidați până la data de 22.11.2017 la Biroul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice și conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de Biroul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- c) formularul de înscriere.

Condiții de participare și de desfășurare a examenului:

Data, ora și locul organizării probei scrise și a interviului – la sediul Consiliului Județean Hunedoara

-proba scrisă – 05.12.2017, ora 10.00

-interview – în maximum 5 zile de la data probei scrise

-perioada de depunere a dosarelor de concurs - 03.11-22.11.2017

## **Bibliografie: Serviciul autoritate județeană de transport**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea serviciilor de transport public local nr.92/2007, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța nr.43/1997, privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr.353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr.92/2007, cu modificările și completările ulterioare;

## **Atribuțiile postului: Consilier superior, clasa I, funcție publică de execuție Serviciul autoritate județeană de transport**

1. Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind: regimul drumurilor, regimul juridic al contravențiilor, serviciilor de transport public local, normele de aplicare a legii serviciilor de transport public local, precum și orice prevederi care derivă din reglementările legale în vigoare, din hotărârile Consiliului Județean Hunedoara.
2. Efectuează controale în trafic pe rețeaua de drumuri de interes județean cu instalația de cântărire, în vederea respectării încadrării autovehiculelor în limitele masei totale maxime admise, maselor maxime admise pe axe și/sau dimensiunilor maxime admise. Execută efectuarea de cântărire și măsuratori de gabarit a autovehiculelor rutiere, montarea și demontarea instalației de cântărire, platformelor de acces și semnalizării și emiterea după caz a documentelor (tichetul de cântărire, P.V.C.C)
3. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute în Ordonanța Guvernului României nr.43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și de orice prevederi care derivă din reglementările legale în vigoare, din hotărârile Consiliului Județean Hunedoara.
4. Dă dovadă de imparțialitate, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare.
5. Nu acceptă cadouri, servicii invitații la masă și /sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț.
6. Are în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile lor cu transportatorii.
7. Asigură și păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
8. Respectă procedeele sistemului de management al calității.
9. Răspunde de legalitatea lucrărilor în care își desfășoară activitatea, respectă programul de lucru.
10. Răspunde de corectitudinea documentelor sau materialelor elaborate, cu respectarea termenului legal de răspuns la cererile înaintate Consiliului Județean și care intră în competența serviciului.
11. Încheie procese verbale de constatare și sancționare a contravenției în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care le înmânează contravenientului odată cu înștiințarea de plată. Transmite procesele verbale de constatare a contravenției încheiate

(cu anexele la acesta) și înștiințarea de plată, prin poștă, cu confirmare de primire, pe adresa contravenientului, conform legislației în vigoare.

12. Efectuează, ține evidenta, urmărește întreaga procedură privind transmiterea și comunicarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravenției incheiate la nivelul serviciului. Înregistrează în registrul de evidență a proceselor verbale, precizând dacă s-a înmănat sau nu un exemplar contravenientului. Urmărește dacă acestea sunt contestate în termenul legal prevăzut de actul normativ care reglementează regimul juridic al contravențiilor. Deasemenea le comunică Serviciului Buget, Financiar Contabilitate și Serviciului Juridic Contencios/Serviciului Corp Control, Urmarire, Incasare, Creanțe și Executare Silită după caz.

13. Răspunde de legalitatea și corectitudinea datelor înscrise în Procesele Verbale de Constatare și Sanționare a Contravenției.

14. Disponibilitate la munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă.

15. Disponibilitate la un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

16. Respectă strict regulile de circulație rutieră.

17. În timpul controlului, răspunde de autovehiculul de control pe care îl conduce precum și de sistemul de cântărire din dotare.

18. Orice deplasare cu autovehiculele destinate controlului, se va face numai cu aprobarea conducerii. Controlul în trafic nu se poate efectua de către un singur agent constatat.

19. În timpul exercitării controlului în trafic, oprirea vehiculelor rutiere pe drumurile publice județene în vederea cântăririi, se face de către reprezentanți ai Poliției rutiere, Poliției locale.

20. Atribuții privind activitatea de transport public județean de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale.

21. În perioada stabilită, conform calendarului privind desfășurarea sesiunii de atribuire a traseelor județene, introduce/rectifică datele cuprinse în programul de transport public județean de persoane, în aplicația de acordare a licențelor pentru transportul public județean de persoane, gestionată de către Agenția pentru Agenda Digitală a României - Serviciul de Atribuire Electronică în Transporturi (SAET).

22. Constată faptele și aplică sancțiuni contravenționale persoanelor care încalcă prevederile Legii 92/2007, privind transportul public local, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative care reglementează domeniul de transport public local.

23. Verificarea legalității documentațiilor privind solicitările pentru autorizațiilor speciale de transport. Eliberează conform legii autorizații speciale de transport.

24. Respectă strict Procedura privind Regulamentul de funcționare a echipajelor de control.

25. Respectă codul etic.

26. Dacă suspectează abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulei observate.

## **Bibliografie: Compartimentul culte, sport, turism, activități culturale**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța nr.82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare

### **Atribuțiile postului: Consilier superior, clasa I, funcție publică de execuție, Compartimentul culte, sport, turism, activitati culturale**

- a) Respecta codul etic;
- b) Este obligat sa actioneze imediat in cazul suspectarii de abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, in conformitate cu gravitatea abaterilor sau neregulilor observate;
- c) asigură condiții necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților științifice, cultural-artistice, sportive și de tineret, de nivel județean, în condițiile Legii nr.350/2005;
- d) sprijină organizarea de evenimente legate de instituțiile culturale, în condițiile Legii nr.350/2005 ;
- e) întocmește și redactează documentații și proiecte de hotărâri privind repartizarea fondurilor nerambursabile necesare activităților culturale, sociale, de sport, tineret și culte, în condițiile Legii nr.350/2005;
- f) colaborează cu instituțiile din domeniul culturii, cultelor și sportului pentru sprijinirea în rezolvarea problemelor curente ale acestora, în condițiile Legii nr.350/2005;
- g) întocmește și redactează Programul anual al Consiliului Județean Hunedoara de finanțare nerambursabilă în condițiile Legii nr.350/2005;
- h) asigură secretariatul tehnic al Comisiei de evaluare și selecție a persoanelor fizice autorizate și atestate, asociațiilor, fundațiilor sau organizațiilor neguvernamentale fără scop patrimonial care inițiază și organizează acțiuni, programe, proiecte culturale și educativ-științifice, sportive, activități sociale, unităților de cult, ofertelor formulate pentru editarea unor publicații culturale, pentru care se pot acorda finanțări nerambursabile din fonduri publice;
- i) întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea acordării unor finanțări nerambursabile persoanelor fizice autorizate și atestate, asociațiilor, fundațiilor sau organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ și unităților de cult din județul Hunedoara;
- j) asigură activitatea de informare și publicitate aferentă proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- k) colaborează cu Serviciul buget, financiar, contabilitate, în vederea efectuării plăților aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

l) arhiveaza si păstrează toată documentația legată de implementarea proiectelor prin finanțarea nerambursabilă timp de 5 ani, după care se depun la arhiva instituției;

m) efectuează pontajul lunar al compartimentului;

n) atribuții în cadrul Grupului de lucru pentru elaborarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern managerial al Consiliului Județean Hunedoara;

o) respectarea codului etic;

p) angajatul Consiliului Județean Hunedoara, dacă suspectează abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale a se produce, este obligat să acționeze imediat, în conformitate cu prioritatea abaterii sau neregulii observate;

q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean, respectiv șefii ierarhici superiori.

### **Bibliografia: Compartimentul informatizare**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

3. Constituția României, republicată;

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

5. Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

6.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare

### **Atribuțiile postului: Consilier superior, clasa I, funcție publică de execuție, Compartimentul Informatizare**

1) Publică și actualizează permanent informațiile care se comunică din oficiu pe pagina proprie de internet a Consiliului Județean,

2) Consultă compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin de două ori pe lună, în vederea actualizării și completării informațiilor de interes public, cu respectarea prevederilor legale privind formatul standard al paginii de internet.

Depune în scris Arhitectul Șef, dovada consultării, a cerințelor compartimentelor de specialitate precum și a modului de îndeplinire al acestora, de cel puțin două ori pe lună.

3) Actualizează permanent site-ul instituției și răspunde de calitatea prezentării informațiilor,

4) Acordă asistență tehnică de specialitate la instalarea programelor utilizate în activitatea Consiliului Județean Hunedoara,

5) Rezolvă problemele care apar în funcționarea calculatoarelor din rețea, precum și a programelor.

- 6) Răspunde de asigurarea bunei funcționări a calculatoarelor din rețea, a programelor utilizate, întreprinzând toate măsurile necesare.
- 7) Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor subordonate, la solicitarea acestora, aprobată și dispusă de conducerea Consiliului Județean Hunedoara.
- 8) Acordă asistență tehnică de specialitate Primăriilor de pe teritoriul administrativ al județului Hunedoara, la solicitarea acestora, aprobată și dispusă de conducerea Consiliului Județean Hunedoara.
- 9) Urmărește permanent poșta electronică a Consiliului Județean Hunedoara, informând în timp util conducerea Consiliului Județean Hunedoara, în vederea distribuirii.

Printează e-mail-urile, le înregistrează și le depune, în vederea distribuirii la secretariatul conducerii Consiliului Județean Hunedoara.

10) Ține evidența e-mail-urilor primite, înregistrându-le într-un Registru care va fi prezentat, spre verificare, Arhitectului Șef, la solicitarea acestuia,

11) Asigură arhivarea actelor create;

12) Pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Hunedoara din domeniul de activitate;

13) Pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;

14) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean; .

15) Acționează imediat în cazul suspectării unor abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate, înștiințând în scris șeful ierarhic.

16) Identifică riscurile specifice și completează formularul Alerta la risc.

17) Respectă codul etic al personalului din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Hunedoara,

18) Se perfecționează continuu în domeniul informatică.

Persoane de contact pentru depunerea dosarelor de concurs:

- Dănilă Simona Cecilia – șef birou, Biroul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice, Consiliul Județean Hunedoara, camera 13, telefon 0254-211350/int.183, e-mail: cjudhunedoara@yahoo.com
- Stepan Angela Aurora – consilier, Biroul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice, Consiliul Județean Hunedoara, camera 13, telefon 0254-211350/int.183, e-mail: cjudhunedoara@yahoo.com
- Bădilă Claudia - consilier, Biroul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice, Consiliul Județean Hunedoara, camera 13, telefon 0254-211350/int.182, e-mail: cjudhunedoara@yahoo.com

Data afișare : 03.11.2017