

ANUNȚ

Consiliul Județean Hunedoara organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul corp control din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

Data probei scrise pentru postul menționat mai sus: 22.08.2022, ora 11⁰⁰.

Interviul - se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Condiții de desfășurare a concursului:

- locația de desfășurare: sediul Consiliului Județean Hunedoara, mun. Deva, bld. 1 Decembrie 1918, nr.28.

Pentru a participa la concursul pentru ocuparea funcției publice de de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul corp control din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, trebuie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

CONDIȚII GENERALE de ocupare a posturilor vacante:

Poate ocupa o funcție publică o persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 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.

CONDIȚII SPECIFICE :

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință - științe economice;

Dosarele la concurs se depun în perioada 22.07.2022 – 10.08.2022, la sediul Consiliului Județean Hunedoara, mun. Deva, bld. 1 Decembrie 1918, nr.28, camera 13 și trebuie să conțină:

- a) formularul de înscriere, conform modelului postat;
- 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;

- *Adeverințele care au un alt format decât cel anexat 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.*

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;

- *Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.*

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.

Depunerea documentelor se face într-un dosar cu șină, 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 secretariatul comisiei de concurs.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Atribuțiile stabilite în fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul corp control:

- desfășoară, în condițiile legii, activitatea de control și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a președintelui consiliului județean;
- controlează instituțiile/agenții economici prestatori de servicii publice și de utilitate publică de interes județean înființate/înființați de consiliul județean sau aflate/aflați în subordinea acestuia, după cum urmează:
 - verifică modul de organizare și de desfășurare a achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări;
 - soluționează reclamații și scrisori primite de la persoanele fizice sau juridice, repartizate de președintele consiliului județean;
 - verifică modul cum se utilizează resursele financiare, materiale și umane, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

- verifică sistemul contabil, modul de organizare a evidenței contabile, modul de organizare a evidențelor tehnico -operative, modul de gestionare a bunurilor și aprovizionarea tehnico – materială (documente justificative);
- efectuează verificări și controale în baza petițiilor, reclamațiilor comunicate, cu privire la desfășurarea activității în cadrul unor instituții sau servicii publice subordonate sau cu privire la activitatea desfășurată de conducătorii acestora;
- controlează, din dispoziția președintelui, activitatea direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- în urma controlului efectuat întocmește un raport de control al activității instituției pe care îl prezintă președintelui consiliului județean și îl comunică entității controlate;
- elaborează propuneri, recomandări și măsuri necesare pentru remedierea problemelor constatate;
- desfășoară, din dispoziția președintelui, în condițiile legii, singur sau împreună cu alți reprezentanți ai acestuia ori ai altor instituții publice competente, acțiuni de sprijin, îndrumare și verificare, punctuale, tematice sau complexe cu privire la modul de respectare a legilor și a altor acte normative de către instituțiile/agenții economici prestatori de servicii publice și de utilitate publică de interes județean înființate/înființați de consiliul județean sau aflate/aflați în subordinea acestuia;
- aplică prevederile Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la activitatea desfășurată;
- colaborează cu direcțiile/serviciile/compartimentele/birourile din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dispoziții și referate, precum și proiecte de hotărâri, referate de aprobare și rapoarte de specialitate din sfera sa de activitate;
- îndeplinește în limitele competenței și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu rezultate din alte acte normative sau încredințate de conducerea consiliului județean.

BIBLIOGRAFIE

**pentru ocuparea prin recrutare a unei funcții publice de execuție vacante:
consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul corp control din cadrul
aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara**

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată:

- Titlul I „Principii generale”
- Titlul II, Capitolul I „Dispoziții comune”
- Titlul II, Capitolul II „Drepturile și libertățile fundamentale”
- Titlul II, Capitolul III „Îndatoririle fundamentale”
- Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”
- Titlul III, Capitolul VI, Secțiunea 1 „Instanțele judecătorești”
- Titlul III, Capitolul VI, Secțiunea a 2-a „Ministerul public”
- Titlul V „Curtea Constituțională”.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

- **Partea I**, „Dispoziții generale”- Titlul III-”Principiile generale aplicabile administrației publice” art.6-13

- **Partea III** ”Administrația publică locală”:

- Titlul I - „Dispoziții generale” – art.75

, Titlul V – ”Autoritățile administrației publice locale”:

- Cap.VI Consiliul județean – Secțiunea 1 - Constituirea consiliului județean - art.170 - 176
– Secțiunea 2 - Funcționarea consiliului județean - art.177 – 182

- Cap.VII Președintele și vicepreședinții consiliului județean-

Secțiunea a II a - Rolul și atribuțiile președintelui consiliului județean – art.190 – art.192

Secțiunea a III-a ”Alte dispoziții aplicabile președintelui și vicepreședintelui consiliului județean” art.193 – art.200;

-**Partea a VI-a**, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice :

-Titlul I, “Dispoziții generale” art.365-368

- Titlul II ”Statutul funcționarilor publici” – Capitolul I și capitolul II art.369 – art.393

- Capitolul V – ”Drepturi și îndatoriri” art.412 – art.463;

- Capitolul VI – ”Cariera funcționarilor publici” art.464 – art.486;

- Capitolul VII - ”Acorduri colective. Comisii paritare” art.487 – art.489;

- Capitolul VIII – ”Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici” art.490 – art.501;

- Capitolul IX – ”Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu” art.502 – art.527;

- Capitolul X – ”Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară” art.528 – art.537.

- **Partea a VII-a** – ”Răspunderea administrativă”

- Titlul I ”Dispoziții generale” art.563 – art.567;

- Titlul II "Răspunderea administrativ – disciplinară" art.568 – art.571;
- Titlul III "Răspunderea administrativ-contravențională" art.572;
- Titlul IV "Răspunderea administrativ-patrimonială" art.573 - art.579.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

5. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare:

-Titlul I, " Dispoziții generale"

- Cap. II - Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale - art.4-art.12

- Cap. III - Aplicarea prevederilor legislației fiscale - art.13- art.15

6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare:

-Cap. I,, Dispoziții generale" art.3- art.4;

- Secțiunea a 3 a – Competențe și responsabilități în procesul bugetar: art.19- art.24;

- Cap.III Procesul bugetar – Secțiunea 1- Proceduri privind elaborarea bugetelor: art.25- art.26; art.32- art.33, art.36.

Persoană de contact: Furca Monica - inspector – Biroul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice – Consiliul Județean Hunedoara, municipiul Deva, Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 28, camera 13, telefon 0254/211350, interior 182, e-mail: furca.monica@cjhunedoara.ro