

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

anunță:

Consiliul Județean Călărași organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, în data de 17.06.2021, orele 10⁰⁰ – proba scrisă.

A. DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE SERVICIUL RESURSE UMANE - Șef serviciu – 1 post

Condiții pentru ocuparea funcției publice vacante:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Sa fie numiți într-o funcție publică clasa I;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 în data de **17.06.2021, orele 10.00 – proba scrisă.**

Proba de interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul Consiliului Județean Călărași.

Dosarele se depun în perioada 14.05.2021 - 02.06.2021, la Serviciul Resurse Umane, tel. 0242/311301, int. 151, e-mail carmen.meseseanu@calarasi.ro, persoană de contact Meseseanu Carmen Florentina – Consilier/secretar comisie de concurs și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile după 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, cu excepția documentului de la lit c, care se poate transmite și în format electronic pe adresa de mail a secretarului comisiei.

Documentele prevăzute la lit. a, h precum și modelul adeverinței care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, se regăsesc pe site-ul Consiliului Județean Călărași www.calarasi.ro la secțiunea "CONCURSURI ȘI ANUNȚURI" - FORMULARE FUNCȚIE PUBLICĂ sau direct de la secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0242 – 311301, interior 151 sau la sediul unității etaj 2, camera 14.

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**



Nr.7868/10.05.2021

Întocmit: Meseseanu Carmen Florentina



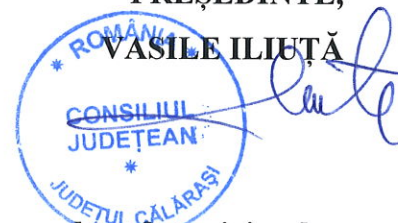
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1
Tel. 0242 311 301, Fax 0242 331 609
e-mail: cjcalarasi@calarasi.ro
web: www.calarasi.ro



APROB,

PREȘEDINTE,

VASILE ILIUȚĂ



BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a funcției publice de conducere de șef serviciu al
Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției Management și Resurse Umane**

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare.
4. Hotărârea 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.
5. Hotărârea nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR EXECUTIV,
IACOB GEORGE**



FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

1. *Denumirea postului*, sef serviciu
2. *Nivelul postului*: conducere
3. *Scopul principal al postului*: Coordonează, organizează, îndruma și controlează personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate*, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta, în domeniul științelor economice.
2. *Perfecționări (specializări)*, masterat sau studii postuniversitare
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)* : mediu
4. *Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere -*
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
 - Capacitate de analiza
 - Capacitate de sinteza
 - Spirit de observație
 - Gândire abstracta
 - Gândire concreta
 - Vedere in spațiu
 - Memorie Vizuala
 - Confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu.

6. *Cerințe specifice:* -

1. *Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*—

Atribuțiile postului:

- organizează activitățile compartimentelor subordonate serviciului;
- repartizează echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al funcționarilor publici din cadrul Serviciului Resurse Umane;
- planifica activitatea personalului din compartimentele subordonate, potrivit termenelor de rezolvare și volumului de muncă;

- conduce și coordonează activitățile personalului din compartimentele subordonate prin armonizarea deciziilor și acțiunilor acestora, precum și a activităților din cadrul fiecărui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestora;
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate în vederea întocmirii Organigramei a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- primește, spre analiză, sesizările și reclamațiile ce intră în sfera de competență a serviciului spre rezolvare, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește referate și dispoziții, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri de consiliu;
- acordă asistență de specialitate direcțiilor și compartimentelor de specialitate în domeniul resurselor umane în domeniul managementului calitatii și activității de informatică;
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, încadrare, promovare și perfecționarea pregătirii profesionale; în domeniul managementului calitatii și activității de informatică;
- pune la dispoziția consiliilor locale și primăriilor din teritoriu, la cerere, norme metodologice și precizări privind stabilirea structurii organizatorice și numărul de personal al acestora;
- acordă îndrumare de specialitate, la cerere, consiliilor locale și primăriilor din teritoriu în domeniul salarizării, raporturilor de muncă, organizarea activităților legate de desfășurarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea și avansarea funcționarilor publici și personalului contractual;
- întocmește dări de seamă statistice conform legislației în vigoare;
- întocmește proiecte de dispoziții, hotărâri și rapoarte de specialitate;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- îndeplinește orice atribuții/dispoziții din domeniul propriu de activitate încredințate de conducerea Consiliului Județean Călărași.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. *Denumire-*, sef serviciu

2. *Clasă* : I

3. *Gradul-* I

4. *Vechimea în specialitatea necesară*, în condițiile legii

Sfera relațională a titularului postului

1. *Sfera relațională internă* :

a) *Relații ierarhice.*


- *subordonat față de*: Președintele Consiliului Județean Călărași
- *superior pentru* : -personalul din subordinea Serviciului Resurse Umane
- b) *Relații funcționale* : Cu direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, precum și unitățile subordonate Consiliului Județean
- c) *Relații de control*: Conform delegării de competență
- d) *Relații de reprezentare* : Conform delegării de competență

2. *Sfera relațională externă* :

- a) *cu autorități și instituții publice* : Conform delegării de competență
- b) *cu organizații internaționale* : Conform delegării de competență
- c) *cu persoane juridice private* : Conform delegării de competență

- 3. *Limite de competență*. Semnează lucrările întocmite conform atribuțiilor postului
- 4. *Delegarea de atribuții și competență*: Conform delegării de competență

Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele: **IACOB GEORGE**
- 2. Funcția publică de conducere: Director Executiv
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data:.....