

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj

Concursul se organizează în conformitate cu art. VII alin. (1) lit. b), alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, și art. VII alin. (7)/XI din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Informații privind desfășurarea concursului:

I. Autoritatea publică organizatoare a concursului: Consiliul Județean Gorj.

II. Funcțiile publice pentru care se organizează concursul:

- consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul coordonare și monitorizare proces tranziție justă, Serviciul promovare, comunicare, coordonare și monitorizare proces tranziție justă, Direcția managementul proiectelor și relații externe din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj (IdPost 612120), cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

- consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul coordonare și monitorizare proces tranziție justă, Serviciul promovare, comunicare, coordonare și monitorizare proces tranziție justă, Direcția managementul proiectelor și relații externe din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj (IdPost 612121), cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

- consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul coordonare și monitorizare proces tranziție justă, Serviciul promovare, comunicare, coordonare și monitorizare proces tranziție justă, Direcția managementul proiectelor și relații externe din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj (IdPost 612122), cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

III. Data, ora și locul desfășurării probelor de concurs:

1. Data, ora și locul desfășurării probei suplimentare pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine - limba engleză - nivel mediu (nivel B2, conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi): 20 ianuarie 2025, ora 12⁰⁰;

2. Data, ora și locul desfășurării probei suplimentare pentru testarea competențelor digitale - nivel utilizator mediu (utilizarea computerului, utilizarea suitei Microsoft Office, utilizarea internetului): 21 ianuarie 2025, ora 12⁰⁰;

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 22 ianuarie 2025, ora 13⁰⁰, la sediul Consiliului Județean Gorj.

IV. Condiții de participare la concursul de recrutare

Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea celor trei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul coordonare și monitorizare proces tranziție justă, Serviciul promovare, comunicare, coordonare și monitorizare proces tranziție justă, Direcția managementul proiectelor și relații externe din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător - nu este cazul;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație, după caz;

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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

precum și următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale, științe inginerești, științe umaniste și arte.

- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani,

- competențe lingvistice de comunicare în limbi străine - limba engleză - nivel mediu (nivel B2, conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi), în cadrul probei suplimentare;

- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: competențe digitale - nivel utilizator mediu (utilizarea computerului, utilizarea suitei Microsoft Office, utilizarea internetului), în cadrul probei suplimentare.

V. Perioada și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de concurs se depun la sediul Consiliului Județean Gorj din str. Victoriei, nr. 4, municipiul Târgu Jiu, județul Gorj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare pe pagina de internet a instituției, respectiv în perioada 19.12.2024 - 08.01.2025.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

VI. Bibliografia și tematica de specialitate:

1. Constituția României, republicată (r1) ;

cu tematica Principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, autoritățile publice, economia și finanțele publice, Curtea Constituțională, revizuirea Constituției, astfel cum sunt reglementate de Constituția României, republicată (r1);

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a ;

cu tematica Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

cu tematica Ordonanța Guvernului 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 (r3), cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;

5. Regulamentul (UE) nr. 1056/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului pentru o tranziție justă;

cu tematica Regulamentul (UE) nr. 1056/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului pentru o tranziție justă;

[https://www.cjgorj.ro/Date%20site/PTTJ/Regulamentul%20\(UE\)%202021%201056%20al%20PE%20%C8%99i%20al%20Consiliului%20de%20instituire%20a%20FTJ.pdf](https://www.cjgorj.ro/Date%20site/PTTJ/Regulamentul%20(UE)%202021%201056%20al%20PE%20%C8%99i%20al%20Consiliului%20de%20instituire%20a%20FTJ.pdf);

6. Decizia Comisiei Europene nr. C(2022) 9125/02.12.2022 de aprobare a Programului Tranziție Justă 2021-2027;

cu tematica Decizia Comisiei Europene nr. C(2022) 9125/02.12.2022 de aprobare a Programului Tranziție Justă 2021-2027;

<https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2022/12/451752518e36f4d34e7fabaa9afaa1e0.pdf>;

7. Planul teritorial pentru o tranziție justă în județul Gorj (PTTJ);

cu tematica Planul Teritorial pentru o tranziție justă în județul Gorj (PTTJ);

<https://www.cjgorj.ro/Date%20site/PTTJ/PTTJ%20GORJ%2016%20iunie%202022.pdf> ;

8. Programul Tranziție Justă - versiunea actualizată la 01.11.2024;

cu tematica Programul Tranziție Justă - versiunea actualizată la 01.11.2024;

<https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2024/11/83ae05b079b164476a1be20c78f7a37a.pdf> .

VII. Atribuțiile prevăzute în fișele de post corespunzătoare celor trei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul coordonare și monitorizare proces tranziție justă, Serviciul promovare, comunicare, coordonare și monitorizare proces tranziție justă, Direcția managementul proiectelor și relații externe din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj

Pentru primul post corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior (IdPost 612120):

1. Asigură activitatea de conștientizare a procesului de tranziție, ca și coordonator al procesului de tranziție în județul Gorj, corelată cu activitățile de informare și publicitate și de monitorizare a Autorității de Management pentru Programul Tranziție Justă (AMPTJ) și a Organismului Intermediar pentru Tranziție Justă (OIPTJ);

2. Participă la acțiunile de promovare a oportunităților de finanțare din Fondul de Tranziție Justă (FTJ) împreună cu reprezentanții Autorității de Management pentru Programul Tranziție Justă (AMPTJ)/Organismului Intermediar pentru Tranziție Justă (OIPTJ) și celor complementare FTJ, în conformitate cu Planul anual de acțiuni;

3. Monitorizează consecvența direcțiilor strategice de la nivel teritorial a principalilor actori relevanți în procesul de tranziție, în paralel cu promovarea acțiunilor de creștere a gradului de conștientizare a tranziției climatice, a măsurilor de atenuare a impactului și a calendarului acesteia;

4. Asigură distribuirea de materiale de informare și oferă îndrumare cu privire la modalitatea de a căuta informații legate de PTTJ/ PTJ și procesul de tranziție;

5. Participă alături de reprezentanții AMPTJ/OIPTJ, după caz, la evenimente locale privind diseminarea informației și la evenimente de lansare pentru operațiuni de importanță strategică;

6. Asigură actualizarea paginii web/secțiunii dedicate PTTJ/PTJ în cadrul site-ului propriu, cu asigurarea corelării informațiilor cu cele furnizate de AMPTJ/ OIPTJ, inclusiv cu privire la procesul de tranziție;

7. Derulează campanii de conștientizare și campanii de informare privind tranziția către o economie cu emisii reduse de carbon la nivel local pentru promovarea procesului și abordarea lipsei de conștientizare și de înțelegere cu privire la problemele legate de climă și tranziție, precum și a oportunităților care decurg din tranziția justă/politica europeană verde;

8. Realizează acțiuni de promovare și comunicare pentru a genera o conștientizare mai largă și un interes sporit;

9. Participă în procesul de tranziție justă prin organizarea de workshop-uri, consultări/workshop-uri online în județ, cu ONG-uri (concentrate pe incluziunea socială sau pe mediu/dezvoltarea comunității), IMM-uri și alți actori relevanți;

10. Asigură diseminarea de informații de conștientizare prin intermediul rețelelor sociale și a instrumentelor digitale;

11. Monitorizează consecvența direcțiilor strategice de la nivel teritorial a principalilor actori relevanți în procesul de tranziție în paralel cu promovarea acțiunilor de creștere a gradului de conștientizare a tranziției climatice, măsurile de atenuare a impactului și calendarul acesteia;

12. Monitorizează oportunitățile de finanțare din alte programe și asigură promovarea acestora în teritoriul de tranziție (județul Gorj).

13. Se preocupă de rezolvarea în termenul și temeiul legii, a adreselor/scrișorilor/comunicărilor/sesizărilor/referatelor specifice activității desfășurate, primite de la superiorii ierarhici spre soluționare;

14. Cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă:

a. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru;

b. își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;

c. răspunde de organizarea și desfășurarea activității proprii în deplină siguranță, prin aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor;

d. menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru;

15. Selectează documentele pentru îndosariere/legare și asigură predarea lor la arhiva consiliului județean, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;

16. Realizează activități în conformitate cu sistemul informatizat de management al documentelor, participă la implementarea concepției de organizare și desfășurare a activităților privind circuitul legal al lucrărilor și arhiva Consiliului Județean Gorj, în sistem informatizat;

17. Participă la implementarea, menținerea și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu prevederile OSGG nr.600/2018 și cerințele standardului ISO 9001:2015;

18. Realizează și gestionează în mod eficient și calitativ activitățile și lucrările repartizate din sfera sa de competență și responsabilitate, prin implicare activă și serioasă în rezolvarea problemelor ce-i revin;

19. Asigură rezolvarea problemelor curente și propune măsurile corespunzătoare în realizarea interesului public;

20. Asigură întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor ce intră în sfera sa de activitate, păstrarea și evidența acestora în mod organizat și în condiții corespunzătoare;

21. Răspunde de exactitatea și realitatea datelor și informațiilor furnizate;

22. Răspunde de prelucrarea, colectarea, stocarea, păstrarea și asigurarea securității și confidențialității adecvate a datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în vigoare și a politicilor de securitate și de protejare a datelor cu caracter personal instituite la nivelul Consiliului Județean Gorj;

23. Informează de urgență responsabilul cu protecția datelor atunci când identifică sau suspectează o încălcare a securității datelor cu caracter personal;

24. Are obligația cunoașterii și respectării Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și a Regulamentului internă.

a. respectă programul de lucru și disciplina muncii la locul de muncă;

b. execută orice alte activități dispuse de conducere, în conformitate cu pregătirea sa profesională;

c. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;

Pentru al doilea post corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior (IdPost 612121):

1. Asigură coordonarea și monitorizarea procesului de tranziție la nivel local, prin implicarea actorilor socio-economici și din mediul academic relevanți de la nivelul teritoriului, privați și publici, alături de autoritățile responsabile de protecția mediului (Agenția Județeană pentru Protecția Mediului, Direcția Silvică, Garda de Mediu), forța de muncă și protecția socială (Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Inspectoratul Teritorial de Muncă și Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecții Sociale), educație și sănătate publică;

2. Constituie în mod transparent și actualizează periodic componența grupului județean prin implicarea actorilor relevanți în funcție de evoluția procesului de tranziție, supervizează activitățile grupului;

3. Creează, împreună cu OIPTJ, rețele locale de comunicare, din care vor face parte ONG-uri, asociații profesionale, autorități ale administrației publice, grupuri civice, reprezentanți ai mass-media, și care vor constitui noduri de comunicare în distribuirea informației cu privire la necesitatea transformării economice a județului, asupra consecințelor procesului de tranziție și a măsurilor care se realizează pentru combaterea consecințelor acestui proces;

4. Asigură dialogul organizat între părți pentru a permite informarea reciprocă permanentă asupra problemelor curente în procesul de tranziție la neutralitatea climatică;

5. Diseminează către membrii Grupului județean informațiile referitoare la lansarea în consultare publică a Ghidurile solicitantului, lansare apelurilor de proiecte etc;

6. Asigură colaborarea permanentă, pe toată perioada de implementare a PTJ, cu toate organismele cu atribuții în implementarea acestui program și propune modificări ale PTTJ în funcție de traiectoria și dinamica procesului de tranziție la nivelul teritoriului;

7. Colaborează cu OI PTJ și AMPTJ pentru elaborarea Planului anual de acțiuni al OI PTJ și pentru implementarea acțiunilor cuprinse în Plan;

8. Asigură monitorizarea permanentă a PTTJ, a evoluției indicatorilor socio-economici și de mediu în procesul de tranziție justă, precum și informarea corespunzătoare a comunității;

9. Pune la dispoziția AMPTJ/OIPTJ, periodic, bianual, a datelor colectate cu privire la indicatorii socio-economici și de mediu de la nivel local, precum și, anual, asupra nivelului de conștientizare asupra procesului de tranziție și asupra implicării actorilor relevanți în proces;

10. Colaborează cu OI PTJ, în vederea realizării Rapoartelor, prin transmiterea de elemente/ informații relevante;

11. Inițiază, la propunerea membrilor Grupului de coordonare a tranziției la neutralitatea climatică la nivelul județului Gorj actualizarea/revizuirea Planului Teritorial pentru o Tranziție Justă (PTTJ);

12. Înaintează către OI PTJ și AM PTJ propunerile Grupului județean privind actualizarea/revizuirea Planului Teritorial pentru o Tranziție Justă (PTTJ);

13. Supune adoptării în ședința Grupului județean propunerile/modificările pentru actualizarea/revizuirea Planului Teritorial pentru o Tranziție Justă (PTTJ);

14. Participă la întocmirea rapoartelor de activitate ale membrilor Grupului județean propunerile/modificările pentru actualizarea/revizuirea Planului Teritorial pentru o Tranziție Justă (PTTJ).

15. Se preocupă de rezolvarea în termenul și temeiul legii, a adreselor/scrisorilor /comunicărilor/ sesizărilor/referatelor specifice activității desfășurate, primite de la superiorii ierarhici spre soluționare;

16. Cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă:

a. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru;

b. își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;

c. răspunde de organizarea și desfășurarea activității proprii în deplină siguranță, prin aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor;

d. menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru;

17. Selectează documentele pentru îndosariere/legare și asigură predarea lor la arhiva consiliului județean, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;

18. Realizează activități în conformitate cu sistemul informatizat de management al documentelor, participă la implementarea concepției de organizare și desfășurare a activităților privind circuitul legal al lucrărilor și arhiva Consiliului Județean Gorj, în sistem informatizat;

19. Participă la implementarea, menținerea și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu prevederile OSGG nr.600/2018 și cerințele standardului ISO 9001:2015;

20. Realizează și gestionează în mod eficient și calitativ activitățile și lucrările repartizate din sfera sa de competență și responsabilitate, prin implicare activă și serioasă în rezolvarea problemelor ce-i revin;

21. Asigură rezolvarea problemelor curente și propune măsurile corespunzătoare în realizarea interesului public;

22. Asigură întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor ce intră în sfera sa de activitate, păstrarea și evidența acestora în mod organizat și în condiții corespunzătoare;

23. Răspunde de exactitatea și realitatea datelor și informațiilor furnizate;

24. Răspunde de prelucrarea, colectarea, stocarea, păstrarea și asigurarea securității și confidențialității adecvate a datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în vigoare și a politicilor de securitate și de protejare a datelor cu caracter personal instituite la nivelul Consiliului Județean Gorj;

25. Informează de urgență responsabilul cu protecția datelor atunci când identifică sau suspectează o încălcare a securității datelor cu caracter personal;

26. Are obligația cunoașterii și respectării Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și a Regulamentului intern:

a. respectă programul de lucru și disciplina muncii la locul de muncă;

b. execută orice alte activități dispuse de conducere, în conformitate cu pregătirea sa profesională;

c. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;

Pentru al treilea post corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior (IdPost 612122):

1. Organizează întâlnirile periodice ale Grupului de coordonare a tranziției la neutralitatea climatică la nivelul județului Gorj;
2. Asigură secretariatul permanent al Grupului de coordonare a tranziției la neutralitatea climatică la nivelul județului Gorj;
3. Asigură respectarea termenelor stabilite pentru desfășurarea întâlnirilor membrilor Grupului de coordonare a tranziției la neutralitatea climatică la nivelul județului Gorj;
4. Asigură pregătirea logistică și transmiterea invitațiilor de participare la reuniunea grupului județean;
5. Primește și, după caz, întocmește, integrează, documentele suport relevante desfășurării reuniunilor grupului județean și asigură transmiterea acestora către membrii grupului județean;
6. Monitorizează implementarea deciziilor grupului județean și asigură schimbul de informații referitor la acestea cu membrii grupului județean;
7. Primește și asigură soluționarea corespondenței legată de activitatea grupului județean;
8. Asigură arhivarea, în format electronic și pe hârtie, a tuturor documentelor referitoare la reuniunile grupului județean;
9. Asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Gorj (www.cjgorj.ro) a informațiilor privitoare la activitatea grupului județean;
10. Asigură informații cu privire la activitatea grupului de lucru și gestionează corespondența adresată Secretariatului permanent, fie pe cale electronică, la adresa de ptj@cjgorj.ro fie pe suport de hârtie la registratura autorității publice;
11. Participă la organizarea schimburilor de experiență propuse pentru membrii Grupului de coordonare în cadrul cererii de ATPTJ (Asistență Tehnică PTJ);
12. Asigură comunicarea între membrii Grupului de coordonare a tranziției la neutralitatea climatică la nivelul județului Gorj și reprezentării OI PTJ, AM PTJ și Comisiei Europene;
13. Se preocupă de rezolvarea în termenul și temeiul legii, a adreselor/scrisorilor /comunicărilor/sesizărilor/referatelor specifice activității desfășurate, primite de la superiorii ierarhici spre soluționare;
14. Cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă:
 - a. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru;
 - b. își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
 - c. răspunde de organizarea și desfășurarea activității proprii în deplină siguranță, prin aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor;
 - d. menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru;
15. Selectează documentele pentru îndosariere/legare și asigură predarea lor la arhiva consiliului județean, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
16. Realizează activități în conformitate cu sistemul informatizat de management al documentelor, participă la implementarea concepției de organizare și desfășurare a activităților privind circuitul legal al lucrărilor și arhiva Consiliului Județean Gorj, în sistem informatizat;
17. Participă la implementarea, menținerea și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu prevederile OSGG nr.600/2018 și cerințele standardului ISO 9001:2015;
18. Realizează și gestionează în mod eficient și calitativ activitățile și lucrările repartizate din sfera sa de competență și responsabilitate, prin implicare activă și serioasă în rezolvarea problemelor ce-i revin;
19. Asigură rezolvarea problemelor curente și propune măsurile corespunzătoare în realizarea interesului public;
20. Asigură întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor ce intră în sfera sa de activitate, păstrarea și evidența acestora în mod organizat și în condiții corespunzătoare;
21. Răspunde de exactitatea și realitatea datelor și informațiilor furnizate;
22. Răspunde de prelucrarea, colectarea, stocarea, păstrarea și asigurarea securității și confidențialității adecvate a datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în vigoare și a politicilor de securitate și de protejare a datelor cu caracter personal instituite la nivelul Consiliului Județean Gorj;
23. Informează de urgență responsabilul cu protecția datelor atunci când identifică sau suspectează o încălcare a securității datelor cu caracter personal;
24. Are obligația cunoașterii și respectării Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și a Regulamentului intern:
 - a. respectă programul de lucru și disciplina muncii la locul de muncă;
 - b. execută orice alte activități dispuse de conducere, în conformitate cu pregătirea sa profesională;

c. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.

VIII. Coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție

Adresa de corespondență: Sediul Consiliului Județean Gorj din Municipiul Târgu-Jiu, str. Victoriei nr. 4, et. 2, camera 241, telefon: 0372531241, e-mail: giorgiana.florea@cjgorj.ro, persoana de contact: Florea Giorgiana, consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice, Serviciul resurse umane, managementul unităților sanitare preluate și relații cu publicul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj.

IX. Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g), respectiv cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

