

ANUNȚ

Consiliul Județean Gorj, în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) - alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, inițiază procedura de ocupare prin transfer la cerere a postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Modalitatea de transfer la cerere se încadrează în procedura derogatorie de la art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, instituită prin efectul aplicării Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2023, devenind aplicabile următoarele reguli în raporturile dintre conducătorul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public și conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public:

Prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada aplicării măsurii prevăzute la alin. (1), transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării cererii de transfer autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer.

Conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu sau, în situația în care este afectată derularea corespunzătoare a activității la nivelul structurii în care este încadrat funcționarul public, să comunice refuzul motivat al transferului la cerere, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzute la alin. (10). Transferul la cerere operează de la data modificării raportului de serviciu, stabilită prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public și care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Informații privind desfășurarea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj

1. Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

15 iunie 2023, ora 10³⁰, la sediul Consiliului Județean Gorj

2. Condiții de participare:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în:
- domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe juridice, domeniul de licență: drept, specializarea drept;
 - sau
 - domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe administrative, domeniul de licență: științe administrative, specializarea: administrație publică.
- b) vechime în specialitatea studiilor prevăzute la lit. a) de minimum 7 ani.

3. Perioada de depunere a dosarele de înscriere și documentele solicitate:

În vederea participării la procedura de selecție, funcționarii publici interesați vor depune în termen de 5 zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 24.05.2023 - 29.05.2023, la sediul Consiliului Județean Gorj din str. Victoriei nr. 4, mun. Târgu - Jiu, județul Gorj, un dosar conținând următoarele documente:

- a) Cererea de transfer, conform modelului anexat la prezentul anunț;
- b) Curriculum vitae, conform modelului comun european;
- c) Copia actului de identitate;

d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor sau a altor documente care atestă efectuarea studiilor solicitate, raportat la cerințele din fișa postului;

e) Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

f) Adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;

g) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului anexat la prezentul anunț.

Copiile de pe actele prevăzute la literele c) - e,) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

4. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor:

Persoana de contact: Slivilescu Lidia, șef serviciu la Serviciul resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, adresa de corespondență: Municipiul Târgu Jiu, str. Victoriei, nr. 4, et. 2, camera 251, telefon: 0372531251, adresă de e-mail: lidia.slivilescu@cjgorj.ro.

Modelul cererii de transfer, modelul adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate, modelul acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și Procedura privind transferul funcționarilor publici în/din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj aprobată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj nr. 218/2023 sunt anexate la prezentul anunț.

Prezentul anunț este publicat și pe site-ul Consiliului Județean Gorj www.cjgorj.ro (*secțiunea Avizier virtual - Anunțuri de concurs*).

BIBLIOGRAFIA

stabilită pentru desfășurarea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice, Serviciul resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj

1. Constituția României, republicată (r1);
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. 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;
5. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii - Titlul II și Titlul III, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

stabilită pentru desfășurarea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice, Serviciul resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj

1. 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. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
6. Salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu excepția anexelor la Legea-cadru nr. 153/2017;
7. Contractul individual de muncă;
8. Timpul de muncă și timpul de odihnă;
9. Registrul general de evidență a salariaților;
10. Managementul instituțiilor publice de cultură.

Atribuțiile postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj

1. La inițiativa Președintelui Consiliului Județean, participă împreună cu conducerea direcțiilor de specialitate și coordonatorii compartimentelor independente la elaborarea proiectului de organigramă, stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
2. Asigură desfășurarea procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate, a concursurilor pentru promovarea în funcții și grade/trepte profesionale, precum și a celor de ocupare a funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor publice de interes județean și întocmește documentațiile aferente; asigură secretariatul în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor, la concursurile sau examenele la care a fost desemnată prin actul administrativ al conducătorului autorității publice;
3. La propunerea șefilor de compartimente, supune spre aprobare acordarea de premii, sporuri și alte drepturi salariale ori recompense de natură materială, în cursul anului, în condițiile legii;
4. În colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru înființarea/desființarea de instituții publice și operatori economici de interes județean;
5. Efectuează lucrările privind evidența și modificările intervenite în situația personalului, întocmirea, completarea, păstrarea și actualizarea registrului general de evidență a salariaților (cu contract individual de muncă) încadrați în aparatul de specialitate al Consiliului Județean și Cabinetul Președintelui Consiliului Județean;
6. Verifică lunar îndeplinirea condițiilor privind vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, precum și a condițiilor de promovare în treaptă/grad profesional sau funcție pe baza datelor din registrul de evidență a salariaților, programul de salarii și a celorlalte documente de la dosarul profesional, informând superiorii ierarhici cu privire la cele constatate, în vederea stabilirii măsurilor prevăzute de lege;
7. Întocmește, completează, gestionează și actualizează dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și ale conducerii acestuia, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în condițiile legii; colaborează cu comisia de disciplină și comisia paritară constituite la nivelul Consiliului Județean în vederea evidențierii respectării drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici;
8. Realizează și răspunde pentru întocmirea documentațiilor privind numirea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, transferarea, detașarea, delegarea, încetarea raportului/contractului individual de muncă, precum și întocmirea/completarea notelor de lichidare pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean și Cabinetul Președintelui Consiliului Județean;
9. Cu sprijinul Serviciului juridic - contencios întocmește proiectele de hotărâri și documentațiile necesare emiterii dispozițiilor președintelui Consiliului Județean privind numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean;
10. Realizează demersurile necesare pentru organizarea și evidența evaluării stării de sănătate a salariaților;
11. Verifică și analizează propunerile transmise de instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean cu privire la organigramă, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare și elaborează, la inițiativa președintelui Consiliului Județean, proiectele de hotărâre pentru aprobarea acestora, cu sprijinul compartimentului juridic - contencios;
12. Păstrează și gestionează documentele privind participarea la cursuri/programe de perfecționare, seminarii, instruirii, etc. și asigură evidența în registru electronic a salariaților care au participat la astfel de forme de pregătire profesională;
13. Acordă sprijin și îndrumare celor care au calitatea de evaluator, în condițiile legii, la realizarea procedurii de evaluare a personalului din subordine și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, pe care le păstrează la dosarele profesionale; urmărește îndeplinirea acestor atribuții de către evaluatori, corespunzător structurii organizatorice aprobate, precum și a atribuțiilor privind întocmirea și transmiterea de către compartimentele funcționale a formularelor Fișa postului, Fișa de evaluare a performanțelor

profesionale individuale (completate în termenul legal) pentru personalul din aparatul de specialitate și asigură evidența și păstrarea lor, conform prevederilor legale;

14. În colaborare cu celelalte compartimente de specialitate care gestionează activități specifice instituțiilor publice înființate în subordinea sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean:

- asigură elaborarea, încheierea și gestionarea contractelor de management încheiate la nivelul instituțiilor publice de cultură din subordine cu sprijinul și avizul de legalitate al compartimentului juridic - contencios;

- monitorizează, potrivit desemnării, realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite pentru componenta de resurse umane prin contractele de management încheiate la nivelul instituțiilor publice de cultură din subordine;

15. Coordonează și asigură îndrumarea și asistența de specialitate instituțiilor din subordine/finanțate de la bugetul propriu al județului, precum și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului, în activitatea de resurse umane, gestionarea registrului general de evidență a salariaților, salarizarea personalului contractual;

16. Participă la elaborarea proiectelor privind politicile și strategiile, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice ale Consiliului Județean Gorj în domeniul resurselor umane, precum și a documentației necesare aplicării actelor normative, în vederea realizării competențelor stabilite prin lege; asigură consilierea în domeniul resurselor umane;

17. Asigură transmiterea către Compartimentul IT a datelor necesare pentru actualizarea site-ului propriu al Consiliului Județean Gorj;

18. Realizează demersurile necesare pentru confecționarea legitimațiilor de serviciu și asigură gestionarea, distribuirea și evidența acestora;

19. Fundamentează și propune, prin proiectul bugetului propriu al județului și proiectele rectificative anuale, defalcate pe trimestre și structurate pe subdiviziunile clasificăției bugetare, detalierea cheltuielilor pentru:

- acordarea drepturilor salariale pentru funcții de demnitate publică alese (președinte și vicepreședinti) și personalul din cadrul aparatului de specialitate;

- alte drepturi reprezentând cheltuieli de personal reglementate prin lege;

20. Elaborează și propune spre aprobare regulamente și proceduri specifice activităților desfășurate la nivelul compartimentului;

21. Asigură realizarea măsurilor stabilite în urma controalelor efectuate de organele abilitate.

22. Elaborează sau participă, după caz, la elaborarea de rapoarte, analize, informări specifice activității desfășurate la nivelul compartimentului din care face parte;

23. Propune elaborarea sau îmbunătățirea procedurilor de lucru la nivelul compartimentului;

24. Formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative aflate în dezbatere publică, ce reglementează activitățile desfășurate la nivelul compartimentului;

25. Acordă, fără plată, sprijin, consultanță și asistență de specialitate, la cerere, instituțiilor publice din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului, corespunzător atribuțiilor compartimentului;

26. Referitor la sistemul de management al calității:

- a) participă la implementarea, menținerea și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 și cerințele standardului ISO 9001:2015;

- b) gestionează Procedurile Operaționale și documentate Sistemului de Management Integrat - la nivelul compartimentului;

- c) își însușește, conștientizează și aplică fără nici o derogare prevederile documentelor sistemului de management al calității, în vederea reducerii numărului de neconformități în funcționarea Compartimentului pentru relații cu publicul și creșterii gradului de satisfacție al cetățenilor față de serviciile oferite de consiliul județean;

27. Rezolvă problemele curente specifice activității desfășurate și propune măsurile corespunzătoare;

28. Analizează și soluționează sesizările și petițiile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat, al căror conținut face obiectul atribuțiilor specifice funcției;

29. Aplică dispozițiile interne, hotărârile Consiliului Județean și prevederile legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară;

30. Efectuează deplasări, participă la evenimente și manifestări publice, la diverse întruniri de specialitate, seminarii, conferințe, simpozioane etc;

31. Răspunde solicitărilor de informații de interes public formulate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, prin intermediul Compartimentului informații, relații publice și secretariat ATOP;

32. Certifică pentru conformitatea cu originalul copiile de pe documentele privind activitatea de resurse umane, managementul funcției publice existente în arhivă, precum și alte documente gestionate la nivelul compartimentului;

33. Întocmește, în baza cererilor repartizate, adevărinite/documente confirmative din sfera sa de competență;

34. Întocmește note de fundamentare, rapoarte, referate, adrese specifice domeniului de activitate, precum și alte documente ce vizează activitatea instituției, la solicitarea superiorilor ierarhici;

35. Referitor la datele cu caracter personal:

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

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

36. Asigură confidențialitatea salariilor/indemnizațiilor, precum și a altor informații/documente care potrivit prevederilor legale au caracter confidential;

37. Asigură transmiterea către Compartimentul IT a datelor specifice domeniului de activitate necesare pentru actualizarea site-ului propriu al Consiliului Județean Gorj;

38. Participă la selectarea și îndosărierea documentelor create sau gestionate la nivelul compartimentului, cu respectarea nomenclatorului arhivistic aprobat, în vederea pregătirii pentru arhivare și a predării acestora, pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției;

39. 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; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa; răspunde de organizarea și desfășurarea activității proprii în deplină siguranță, 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 și păstrează legitimația de serviciu;

40. Asigură îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, obiectivitate, loialitate, corectitudine a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate de superiorii ierarhici, potrivit pregătirii profesionale și competențelor dobândite, contribuie la îmbunătățirea activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

