

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **2940 / 29.01.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA, județul CONSTANȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **12.02.2025**

[X] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Șef serviciu, SERVICIU RESURSE UMANE, SALARIZARE - 385073

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

18.03.2025 13:00, Consiliul Judetean Constanta

Perioada de depunere a dosarelor 12.02.2025 - 03.03.2025

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

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Șef serviciu - 385073 - Clasa conducere, Grad II, SERVICIU RESURSE UMANE, SALARIZARE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență), Management (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. 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
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. 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, cu modificările și completările ulterioare
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, cu modificările și completările ulterioare

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

5. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare: - integral
6. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare: - integral
7. Hotărârea Guvernului nr.1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Hotărârea Guvernului nr.1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare: - integral
8. Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: - integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Asigură și răspunde de gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, a persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică alese și a persoanelor care contribuie la desfășurarea unor activități organizate sau coordonate de Consiliul Județean-consilieri județeni, convenții civile, colaboratori;
2. Răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții și a statului de personal ale Consiliului Județean Constanța;
3. Asigură întocmirea planului de pregătire profesională a salariaților, pe baza propunerilor comunicate de către șefii de compartimente din cadrul instituției;
4. Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Constanța privind aprobarea/modificarea organigramelor și statelor de funcții ale instituțiilor de cultură, de sănătate, asistență socială, învățământ special, precum și ale instituțiilor publice de interes județean, subordonate Consiliului Județean Constanța;
5. Asigură secretariatul în comisiile de evaluare a managerilor instituțiilor de cultură subordonate Consiliului Județean Constanța;
6. Asigură legătura cu ANFP, pentru punerea în aplicare a reglementărilor ce privesc gestionarea funcțiilor publice, actualizare PORTAL;
7. Asigură acordarea asistenței de specialitate șefilor de compartimente și funcționarilor publici, pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pentru evaluare funcționarilor publici debutanți în vederea definitivării acestora pe posturi;
8. Coordonează și răspunde de întocmirea documentelor necesare încadrării persoanelor care au fost declarate admise la concursurile organizate de Consiliul Județean Constanța (dispoziții, obținerea declarațiilor de avere, declarațiilor pe propria răspundere privind incompatibilitatea și a declarațiilor de interese);
9. Coordonează și răspunde de întocmirea documentației conform prevederilor legale și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;
10. Coordonează și răspunde de întocmirea actelor necesare în cazul schimbării/modificării/încetării raporturilor de serviciu sau a raportului de muncă a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța (dispoziții individuale, contracte de muncă, adrese de transfer, note de lichidare, dosare de pensionare,etc.) ;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

11. Coordonează și răspunde de activitatea privind salarizarea personalului din cadrul Consiliului Județean, a consilierilor județeni, cât și a colaboratorilor Consiliului Județean; întocmire state de plata, raportări, declarații lunare (D100, D112, L153) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. Verifică și răspunde de întocmirea dosarelor profesionale și certifică valabilitatea datelor înscrise în acestea;
13. Verifică întocmirea și eliberarea adeverințelor privind activitatea și veniturile realizate de salariați;
14. Răspunde de stabilirea salariului de bază la încadrare și în cazul modificărilor intervenite pe parcursul activității salariaților, conform reglementărilor în vigoare;
15. Asigură întocmirea bazei de date cu privire la studiile, vechimea în muncă, numirea în funcții publice, cursuri de perfecționare, sancțiuni, etc. a personalului din aparatul de specialitate al Consiliul Județean Constanța;
16. Asigură și verifică întocmirea raportărilor statistice privind activitatea de personal și salarizare;
17. Urmărește efectuarea concediilor de odihnă, conform programărilor transmise de structurile din cadrul aparatului Consiliului Județean Constanța;
18. Răspunde de activitatea privind medicina muncii, protecția muncii și apărării împotriva incendiilor și protecției civile; asigură baza materială, colaborează cu firmele de specialitate, participă la instructaje periodice, acorda informații salariaților;
19. Face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Constanța, având ca atribuții întocmirea și punerea în operare a sistemului de control intern/managerial al Direcției Gen. Economico-Financiare;
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în scris de șeful direct, cu respectarea specificului serviciului;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) acazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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 de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică 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.

Persoane de contact:

Pascu, Catita Anca , inspector, 0723334248, 0241488445, catita.pascu@cjc.ro

Funcție (Conducător instituție): **PRESEDINTE**

Nume Prenume: **MITROI FLORIN**

Semnătură

45802 - 4 - 29.01.2025 15:27