

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **40839 / 17.12.2024**

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 din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **10.01.2025**

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

Funcția publică scoasă la concurs:

Director general, DIRECȚIE GENERALĂ ADMINISTRATIE PUBLICA SI JURIDICA 385027

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

12.02.2025 13:00, CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA

Perioada de depunere a dosarelor 10.01.2025 - 29.01.2025

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 Director general - 385027 Clasa conducere, Grad II, DIRECȚIE GENERALĂ ADMINISTRATIE PUBLICA SI JURIDICA

Studii de specialitate:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

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.

studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în 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 juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Drept (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 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. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I Dispoziții generale; Capitolul II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II, Secțiunea 1 Dispoziții privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative și Secțiunea 2 Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor;
7. Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cartea a III a, Titlul VI Proprietatea publică, Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Drepturile reale corespunzătoare proprietății publice;
8. Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cartea a II a, Titlul II, Capitolul III Căile extraordinare de atac.

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

A. Atribuții de specialitate/specifice postului:

- conduce, coordonează și răspunde de activitatea serviciilor din cadrul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică;
- verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează, precum și corespondența Direcției cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu alte autorități sau instituții publice, persoane fizice sau juridice, potrivit competențelor;
- avizează, împreună cu funcționarii din cadrul Seviceiului juridic și contencios, din punct de vedere juridic contractele, acordurile, protocoalele ce urmează a fi încheiate de către Județul Constanța;
- analizează ori de câte ori este nevoie, împreună cu șefii Birourilor din subordine și coordonatorii compartimentelor din cadrul Direcției, stadiu rezolvării problemelor de muncă și stabilește măsuri de eficientizare a întregii activități;
- vizează, împreună cu funcționarii din subordine, rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și/ sau refertele întocmite pentru care punerea în aplicare necesită exercitarea unor atribuții din aria de competență a D.G.A.P.J.;
- stabilește obiective pentru fiecare serviciu/compartiment în parte, în vederea atingerii obiectivelor principale stabilite în sarcina Direcției prin Regulamentul de organizare și functionare și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- analizează și aprobă obiectivele individuale ale funcționarilor din subordine stabilite de șefii de serviciu;
- avizează activitățile specifice fiecărui post și le propune spre aprobare șefilor ierarhic superiori, urmărind atingerea în condiții optime a obiectivelor individuale derivate și principale;
- urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către funcționarii direct subordonați și verifică, periodic, din acest punct de vedere, activitatea funcționarilor cu funcții de conducere și execuție;
- organizează, când este cazul, dezbateri cu funcționarii din cadrul Direcției în vederea aprofundării și aplicării prevederilor legale;
- contrasemnează Rapoartele Direcției ce însoțesc proiectele de hotărâri de consiliu;
- contrasemnează documentele elaborate și asumate de funcționarii din cadrul Direcției;
- asigură relațiile Direcției cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- analizează activitatea Direcției, identifică eventuale disfuncționalități și propune șefilor ierarhic superior măsuri în vederea eficientizării activității funcționarilor subordonați;
- analizează activitatea funcționarilor din subordine și le evaluează performanțele și rezultatele;
- reprezintă instituția în relațiile cu terții, în limita mandatului încredințat de șefii ierarhic superiori;
- îndeplinește și alte atribuții profesionale dispuse de Președinte și/sau Vicepreședinți, sarcini ce privesc buna desfășurare a activităților în cadrul Consiliului Județean Constanța și în județul Constanța;

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.

respectă normele de securitate și sănătate în muncă.

B. Pentru realizarea responsabilităților de conducere și coordonare, exercită următoarele atribuții specifice:

a) Atribuții privind planificarea activității:

răspunde de repartizarea corespondenței și urmărește soluționarea acesteia și comunicarea răspunsurilor, în termen, în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne în materie;

asigură repartizarea atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților personalului din subordine;

asigură prioritizarea activității personalului din subordine în funcție de ordinea de precădere a obiectivelor autorității și stabilește modul de ducere la îndeplinire a sarcinilor;

b) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

verifică, avizează și semnează, documentele elaborate la nivelul Direcției;

verifică, urmărește, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și îl sprijină în scopul creșterii operativității și competenței profesionale;

urmărește stadiul realizării atribuțiilor și sarcinilor și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, inclusiv prin organizarea periodică de întâlniri de lucru cu personalul din subordine;

asigură continuitatea activității în cadrul structurii, în caz de absență a unuia dintre subordonați;

asigură întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;

ia măsuri privind studierea și cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne, în vederea aplicării acestora;

întocmește raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;

verifică întocmirea/revizuirea procedurile operaționale și documentele ce revin Direcției în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

colaborează cu celelalte direcții și servicii din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

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

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.

de perfecționare profesională cu durată 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:

MAGIRU, ELENA, INSPECTOR, 0241488430, 0241488445, elena.magiru@cjc.ro

Funcție (Conducător instituție): **PRESEDINTE**

Nume Prenume: **MITROI FLORIN**

Semnătură

43982 4 17.12.2024 14:58