

ANUNȚ

Consiliul Județean Hunedoara organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, din cadrul Biroului autoritate județeană de transport – Direcția dezvoltare locală din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

Data probei scrise: 22.08.2022, ora 11⁰⁰

Interviul - se susține, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Locul de desfășurare al concursului: ambele probe se desfășoară la sediul Consiliului Județean Hunedoara, bld. 1 Decembrie 1918, nr.28, tel. : 0254211350, int. 183.

Condiții de desfășurare a concursului:

Pentru a participa la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Biroului autoritate județeană de transport – Direcția dezvoltare locală din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, trebuie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

CONDIȚII GENERALE de ocupare a posturilor vacante:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - 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.

CONDIȚII SPECIFICE :

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti, ramura de știință: ingineria transporturilor, domeniul de licență: ingineria transporturilor.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **22.07.2022 – 10.08.2022**, la sediul Consiliului Județean Hunedoara, mun. Deva, bld. 1 Decembrie 1918, nr.28, camera 13 și trebuie să conțină:

- a) formularul de înscriere, conform modelului postat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;

- *Adeverințele care au un alt format decât cel anexat trebuie să cuprindă elemente similare, 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.*

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- *Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*

g) cazierul judiciar;

- *Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.*

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.

Depunerea documentelor se face într-un dosar cu șină, iar copiile de pe actele menționate mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Atribuțiile stabilite în fișa postului de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul Biroului autoritate județeană de transport – Direcția dezvoltare locală din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara:

1. Atribuții în ceea ce privește activitatea de transport public județean de persoane prin curse regulate și activități de verificare în teren a modului în care operatorii de transport respectă prevederile actelor normative în vigoare privind transportul județean, dispunând măsurile legale ce sunt conferite de lege lucrătorilor biroului Autoritate județeană de transport pe linia înlăturării eventualelor nereguli.
2. Analizează propunerile privind actualizarea periodică a programului de transport județean de persoane prin servicii regulate, în vederea modificării acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației.
3. Ține evidența licențelor de traseu cu graficele de circulație ale acestora pentru transportul județean de persoane prin servicii regulate.
4. Activități privind asigurarea serviciilor de transport rutier în cont propriu de persoane, în conformitate cu prevederile legale.
5. Colaborează cu compartimentele din consiliul județean în vederea elaborării unor lucrări.
6. Îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, dispuse de conducerea instituției ori care rezultă din actele normative în vigoare.
7. Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind aplicarea prevederilor din domeniul transportului rutier de persoane, precum și orice prevederi care derivă din reglementările legale în vigoare, din hotărârile Consiliului Județean Hunedoara.
8. Dă dovadă de imparțialitate, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare.
9. Nu acceptă cadouri, servicii invitații la masă și /sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț.
10. Asigură și păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
11. Are în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile lor cu operatorii de transport /transportatorii.
12. Atribuții pe linia verificării reclamațiilor, petițiilor și sesizărilor cetățenilor în legătură cu activitatea de transport județean de persoane, în conformitate cu normele legale în vigoare. Soluționează scrisori, reclamații, sesizări;
13. Răspunde de calitatea lucrărilor și legalitatea acestora, respectă programul de lucru.
14. Răspunde de corectitudinea documentelor sau materialelor elaborate, cu respectarea termenului legal de răspuns la cererile înaintate Consiliului Județean și care intră în competența biroului;
15. Respectă procedeele sistemului de control intern managerial, Procedurile operaționale a sistemului de control intern/managerial pentru activitățile din cadrul biroului.
16. Respectă codul etic, Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.
17. Dacă suspectează abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulei observate.
18. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului României 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, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.92/2007 serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului României nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului României nr.27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată:

- Titlul I – ”Principii generale ” art.1 – art.14;
- Titlul II – ” Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ”:
 - Capitolul I - „Dispoziții comune”: art 15 – art.21;
 - Capitolul II - „Drepturile și libertățile fundamentale”: art.22 – art.53;
 - Capitolul III - „Îndatoririle fundamentale” : art.54 – art.57;
- Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2 - a – ” Administrația publică locală ” – art.122

Consiliul județean;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Partea I – ”Dispoziții generale”:

- Titlul III – ”Principiile generale aplicabile administrației publice” art.6 - art.13;

- Partea a III- a ”Administrația publică locală” :

- Titlul I ”Dispoziții generale” : art.75;
- Titlul V ”Autoritățile administrației publice locale” :
- Capitolul VI – „Consiliul județean”:
 - Secțiunea 1 ”Constituirea consiliului județean” : art.170 – art.176;
 - Secțiunea 2 ”Funcționarea consiliului județean” : art.177 – art.182;
- Capitolul VII – ”Președintele și vicepreședinții consiliului județean”
 - Secțiunea a 2-a ”Rolul și atribuțiile președintelui consiliului județean”:

art.190 – art. 192 ;

- Secțiunea a 3 -a ”Alte dispoziții aplicabile președintelui și vicepreședintelui consiliului județean ”: art.193 – art.200;

- Partea a VI a – ”Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice” :

- Titlul I ”Dispoziții generale”: art.365 – art.368;
- Titlul II ”Statutul funcționarilor publici” :
- Capitolul I ”Dispoziții generale”: art. 369 – art.382;
- Capitolul II ” Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici” :

art.383 – art.393;

- Capitolul V – ”Drepturi și îndatoriri” : art.412 – art.463;

- Capitolul VI – "Cariera funcționarilor publici" : art.464 – art.486;
- Capitolul VII - "Acorduri colective. Comisii paritare": art.487 – art.489;
- Capitolul VIII – "Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici": art.490 – art.501;

- Capitolul IX – "Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu": art.502 – art.527;

- Capitolul X – "Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară": art.528 – art.537;

- Partea a VII-a – "Răspunderea administrativă" :

- Titlul I "Dispoziții generale" art.563 – art.567;

- Titlul II "Răspunderea administrativ – disciplinară" art.568 – art.571;

- Titlul III "Răspunderea administrativ-contravențională" art.572;

- Titlul IV "Răspunderea administrativ-patrimonială" art.573 - art.579;

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

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.

5. Legea nr.92/2007 serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale cu modificările și completările ulterioare, integral.

6. Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral.

7. Ordonanța nr.27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Persoană de contact: Stepan Angela – consilier – Biroul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice – Consiliul Județean Hunedoara, municipiul Deva, Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 28, camera 13, telefon 0254/211350, interior 182, e-mail: stepan.angela@cjhunedoara.ro