

## **CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**

Serviciul resurse umane, salarizare

**și gestiunea funcției publice**

Nr.350/18.10.2018

### **A N U N Ț**

#### **CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT, după cum urmează:**

Funcția publică de execuție pentru care se organizează examenul:

- consilier, clasa I, gradul profesional principal - Serviciul administrație publică locală, relații publice, ATOP – Direcția administrație publică locală.

Organizarea examenului de promovare în grad se încadrează în prevederile art.64 alin.2 și ale art.65 alin.1 și alin.2 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale art.125 și ale art.126 din Hotărârea Guvernului României nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la examen va conține în mod obligatoriu:

- a) adeverința eliberată de Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- c) formularul de înscriere.

#### **Desfășurarea examenului:**

- locul organizării examenului - sediul Consiliului Județean Hunedoara
- perioada de depunere a dosarului de examen - 18.10.2018 - 06.11.2018
- proba scrisă – 20.11.2018, ora 11.00
- interviul – în maximum 5 zile de la data probei scrise.

## Bibliografia:

- Constituția României, republicată;
- Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind arhivele naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr.217 din 23 mai 1996;
- Ordonanța Guvernului României nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile postului corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal, din cadrul Serviciul administrație publică locală, relații publice, ATOP- Direcția administrație publică locală sunt:**

1. asigură aplicarea legislației și a sarcinilor ce decurg din aceasta;
2. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției; asigură legătura cu Arhivele naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
3. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
4. asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor aflate în arhiva Consiliului Județean Hunedoara, asigură convocarea comisiei în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
5. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
6. certifică pentru conformitate cu originalul copiile documentelor care se află în depozitul de arhivă;
7. soluționează adresele și scrisorile persoanelor fizice și juridice care se adresează consiliului județean repartizate;

8. pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
9. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
10. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
11. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
12. asigură implementarea proceselor sistemului de control intern/managerial al consiliului județean și al serviciilor furnizate în cadrul proceselor în care-și desfășoară activitatea și participă la instruirii legate de elaborarea documentelor sistemului de control intern managerial;
13. respectă Codul etic și este obligat să acționeze imediat în cazul suspectării unor abateri sau nereguli care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulei observate;
14. identifică riscurile și completează formularul alertă la risc;
15. îndeplinește alte sarcini primite din partea șefului ierarhic și a conducerii consiliului județean.

Dosarul de înscriere la examen se depune la sediul Consiliului Județean Hunedoara, Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice, camera 13, tel.0254/211350, int.182, fax: 0254230030, e-mail: [cjudhunedoara@yahoo.com](mailto:cjudhunedoara@yahoo.com).

Persoana de contact: Furca Monica - inspector – Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice.

Secretariatul comisiei de examen,

Data afișării 18.10.2018