

## ANUNȚ

Consiliul Județean Hunedoara organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Centrul de informare a cetățeanului – Serviciul administrație publică locală și relații publice – Direcția administrație publică locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

**Data probei scrise: 31.08.2022, ora 11<sup>00</sup>.**

**Interviul** - se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Se pot prezenta la proba interviu numai candidații declarați admiși la proba scrisă.

**Locul de desfășurare al concursului:** sediul Consiliului Județean Hunedoara, mun. Deva, bld. 1 Decembrie 1918, nr.28.

**Condiții de desfășurare a concursului:**

Pentru a participa la concursul pentru ocuparea funcției publice de de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Centrul de informare a cetățeanului – Serviciul administrație publică locală și relații publice – Direcția administrație publică locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, trebuie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

**CONDIȚII GENERALE** de ocupare a posturilor vacante:

Poate ocupa o funcție publică o persoană 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 îmfăptuirea 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-condamnatore 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: 7 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință - științe administrative sau științe economice;

Dosarele la concurs se depun în perioada **01.08.2022 – 22.08.2022**, 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;

Cazierul judiciar 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 prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul 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, grad profesional superior – Centrul de informare a cetățeanului - Serviciul administrație publică locală și relații publice – Direcția administrație publică locală:**

1. asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la compartimentele de resort și la autoritățile competente a reclamațiilor, sesizărilor și petițiilor adresate de cetățeni și asigură expedierea la cei interesați a răspunsurilor în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
2. urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentelor de specialitate ale consiliului județean;
3. organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președintele consiliului județean, vicepreședinți și secretarul general al județului, urmărind înregistrarea și rezolvarea problemelor ridicate;
4. asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu sau la cerere, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, asigurând primirea, înregistrarea și transmiterea cererilor spre rezolvare la compartimentele de resort și la autoritățile competente;
5. soluționează în termen legal cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și reclamațiile, sesizările și petițiile adresate de cetățeni care i-au fost repartizate spre soluționare;
6. urmărește soluționarea în termen legal a cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public repartizate compartimentelor de specialitate ale consiliului județean;
7. transmite petițiile greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
8. asigură implementarea proceselor sistemului de control intern/managerial al consiliului județean;
9. 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 neregulii observate;
10. identifică riscurile și completează formularul alertă la risc;
11. respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
12. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare;
13. îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de șeful serviciului, conducerea direcției și a consiliului județean.

**BIBLIOGRAFIE**

**pentru ocuparea prin recrutare a unei funcții publice de execuție vacante:  
consilier, clasa I, grad profesional superior la Centrul de informare a cetățeanului -  
Serviciul administrație publică locală și relații publice – Direcția administrație publică  
locală, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara**

**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. Ordonanța Guvernului României nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea Guvernului României nr.123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

## **TEMATICĂ:**

### **1. Constituția României, republicată:**

1. Titlul – Principii generale;
2. Titlul II - Drepturilor, libertățile și îndatoririle fundamentale;
3. Titlul II, Capitolul I – Dispoziții comune
4. Titlul II, Capitolul II – Drepturile și libertățile fundamentale
5. Titlul II, Capitolul III – Îndatoririle fundamentale
6. Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a ii-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:**

7. Partea I – Dispoziții generale – Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice art.6 – art.13
8. Partea a III-a Administrația publică locală
  - Titlul I Dispoziții generale art.75
  - Titlul V Autoritățile administrație publice locale
    - Capitolul VI – Consiliul Județean - Secțiunea I Constituirea consiliului județean art..170 – art.176, Secțiunea a II-a Funcționarea Consiliului județean art.177 – art.182
    - Capitolul VII – Președintele și vicepreședinții consiliului județean Secțiunea a II-a Rolul și atribuțiile președintelui consiliului județean art.190 – 192
    - Capitolul VIII Actele autorităților administrației publice locale art.195 – art.200
9. Titlul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale Capitolul I Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale art.243
10. 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 publice art.369 – 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, suspendarea,  
sanționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de  
sanționare 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.517

- Titlul III Răspunderea administrativ-contravențională art.572 – art.579

3. **Ordonanța Guvernului României 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. **Ordonanța Guvernului României nr.27/2002** privind reglementarea activității de  
soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral;

6. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările  
și completările ulterioare, integral;

7. **Hotărârea Guvernului României nr.123/2002** privind aprobarea Normelor  
metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,  
cu modificările și completările ulterioare, integral;

8. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările  
ulterioare

- Capitolul II Principii, reguli și responsabilități art.7-art.24.

Persoană de contact: Bădilă Claudia – 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: [claudia.badila@cjhunedoara.ro](mailto:claudia.badila@cjhunedoara.ro)