



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TULCEA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN TULCEA**

Str. Pacii, nr. 20 - tel. 0240-502254 ; fax: 0240-513071; e-mail: office@cjtulcea.ro; - COD FISCAL: 4321607

**Nr.2.717 din 11.03.2022**

**ANUNȚ**

Consiliul Județean Tulcea organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu.

**Serviciul Administrație Publică Locală – 1 post- Șef Serviciu**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână

Condiții de ocupare a postului:

Potrivit prevederilor art.483 alin.2 și art.468 alin.2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de șef serviciu -5 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Tulcea, după cum urmează :
  - 14.04..2022, ora 10.00 – proba scrisă
  - data interviului va fi anunțată odată cu rezultatele la proba scrisă, cu respectarea art. 56 alin1 din H.G. 611/2008.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a Consiliului Județean Tulcea, în perioada 11.03.2022 – 30.03.2022, la sediul Consiliul Județean Tulcea,cam. 507.

Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, modificată și completată:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.611/2008;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

Actele mai sus menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## **BIBLIOGRAFIE**

### **pentru concursul de promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere de șef serviciu în cadrul Serviciului Administrație Publică Locală**

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța nr. 137/2000 din 31 august 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare

## **TEMATICA**

### **I. Constituția României**

1. Titlul II, Cap. II Drepturile și libertățile fundamentale
2. Titlul III-Autoritățile publice –Cap. V, Secțiunea 2 Administrația publică locală

### **II. Reglementări privind Codul administrativ (OUG. nr. 57/2019)**

1. Partea III: Administrația publică locală
2. Partea V Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
3. Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

### **III. Principii și definiții privind prevenirea și (Ordonanța Guvernului nr. 137/2000)**

1. CAPITOLUL II - SECȚIUNEA a II-a : Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
2. CAPITOLUL I ART.1 : Principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării
3. CAPITOLUL I ART.2 : Hărțuirea morală la locul de muncă

### **IV. Măsuri privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați (Legea 202/2002)**

1. Principiile prin care se realizează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
2. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

#### **V. Transparența decizională în administrația publică**

1. CAP. I : Principii si definiții care stau la baza transparenței decizionale
2. CAP.II : Dispoziții privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative

#### **VI. Dispoziții privind accesul la informațiile de interes public**

1. CAP. II Secțiunea I - Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public

#### **VII. Incompatibilități și conflicte de interese conform reglementărilor Legii nr. 161/2003 – Titlul IV**

1. CAP. III SECȚIUNEA a 4-a - Incompatibilități privind aleșii locali
2. CAP.II SECȚIUNEA a 4-a Conflictul de interese privind funcționarii publici

Atribuțiile prevăzute în fișa postului

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Administrație Publică Locală ;</li><li>- Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru serviciul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea ;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine și întocmește fișele de evaluare ;</li><li>- Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare ;</li><li>- Urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și le semnează ;</li><li>- Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul Serviciului, colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul Consiliului Județean Tulcea și răspunde cu promptitudine la solicitările acestora ;</li><li>- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale de la nivelul serviciului precum și implementarea standardelor de control inten managerial și se asigură ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le aplice ;</li><li>- Răspunde operativ la notele interne transmise de direcțiile/serviciile din cadrul Consiliului Județean Tulcea ;</li><li>- Participă la organizarea și desfășurarea corespunzătoare a ședințelor Consiliului Județean Tulcea ;</li><li>- Redactează și verifică rapoarte de specialitate, referate și proiecte de hotărâri;</li><li>- Verifică și coordonează comunicarea în termenul legal a hotărârilor Consiliului Județean Tulcea precum și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Tulcea;</li><li>- Verifică întocmirea corespunzătoare ale minutelor și proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Județean Tulcea;</li><li>- Verifică inventarierea documentelor la nivelul serviciului și constituirea dosarelor de arhivă;</li></ul> |

- Participă, în colaborare cu celelalte direcții și servicii din cadrul Consiliului Județean Tulcea, la elaborarea proiectelor de regulament privind organizarea, funcționarea și realizarea serviciilor publice de interes județean;
- Întocmește rapoartele de activitate ale Serviciului Administrație Publică Locală și participă la elaborarea oricăror alte rapoarte din cadrul Consiliului Județean Tulcea, în limita atribuțiilor serviciului;
- Verifică și se asigură de aplicarea prevederilor legale privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Coordonează și participă la îndeplinirea procedurilor privind transparența decizională în administrația publică locală în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Verifică și coordonează implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese pentru președinte, vicepreședinții și consilierii județeni din cadrul Consiliului Județean Tulcea;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru îndeplinirea de către această instituție a atribuțiilor sale în furnizarea serviciilor sociale ;
- Îndrumă autoritățile administrației publice locale în activitatea de organizare și desfășurare a ședințelor consiliilor locale și în elaborarea actelor administrative ;
- Verifică documentele justificative în vederea acordării vizei "bun de plata" a cheltuielilor de publicitate efectuate conform unor acte normative in vigoare;
- Întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
- Informează secretarul general al județului Tulcea asupra problemelor ivite în desfășurarea activității serviciului precum și despre orice fapte sau acte care împiedică realizarea corectă și la timp a lucrărilor repartizate serviciului ;
- Răspunde de păstrarea datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și obiectivitate a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului.

**PREȘEDINTE**  
Teodorescu Horia

**Șef serviciu**  
Pârciog Constantin