Nr. 18896/23.10.2024

**CONSILIUL JUDEȚEAN VRANCEA**

**ANUNȚĂ**

**DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE**

**PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT AFERENT UNEI FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE**

**ANUNŢ**

**din data de 23 octombrie 2024**

Consiliul Județean Vrancea, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunță declanșarea **procedurii de transfer la cerere,** pentru ocuparea unui post aferent unei funcţii publice de execuţie vacantă de *inspector clasa I grad profesional superior (ID 332539)* la Serviciul administrație publică, Monitor Oficial Local și arhivă din cadrul Direcției juridice și administrație publică, în conformitate cu dispozițiile procedurii interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer.

Potrivit dispozițiilor din Procedura Operațională Cod:PO -SRUI -72 privind ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Consiliului Județean Vrancea prin transfer:

*„Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea preşedintelui Consiliului Județean Vrancea.*

*În situația aprobării transferului la cerere al funcţionarului public declarat admis, Consiliul Județean Vrancea înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, despre aprobarea cererii de transfer.*

*Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ."*

**DOCUMENTE NECESARE ȘI DATA LIMITĂ**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Consiliului Județean Vrancea, prin registratură, în termen de ***5 zile lucrătoare*** de la data publicării anunţului, următoarele documente:

1. cerere de transfer, conform modelului atașat;
2. curriculum vitae, modelul comun european
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, raportat la cerinţele din fişa postului vacant;
5. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice;
6. adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcţiei publice solicitate;
7. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
8. cazierul judiciar.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

**Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive**:

1. selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
2. proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

**Calendarul de desfășurare:**

* **perioada de depunere a dosarelor:** 23 octombrie – 29 octombrie 2024;
* **rezultatul selecției dosarelor** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
* **proba interviu**: 22 noiembrie 2024, ora 10:00, la sediul Consiliului Județean Vrancea din Focșani, Str.Cuza Vodă nr.56.

**Condiții de ocupare,** prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacantă de inspector clasa I grad profesional superior (ID 332539) laServiciul administrație publică, Monitor Oficial Local și arhivă din cadrul Drirecției juridice și administrație publică**:**

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul Științelor sociale – specializarea Administrație publică;
* competențe digitale – utilizarea computerului și organizarea fișierelor, editare și procesare de text, utilizarea internetului și a instrumentelor de poștă electronică, calcul tabelar – nivel începător;
* minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare: de a lucra independent și în echipă, inițiativă în implementarea soluțiilor, capacitatea de sinteză-analiză, abilități de comunicare, corectitudine în rezolvarea sarcinilor primite, de organizare a propriei activități, punctualitate.

**Bibliografia/tematica** pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector clasa I grad profesional superior:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.
2. Hotărârea nr. 171 din 30 iulie 2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea, cu tematica integral;
3. Regulamentul intern pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea aprobat prin Dispoziția Presedintelui Consiliului Judetean Vrancea nr. 276 din 24 august 2021, cu tematica integral.

**Atribuţiile postului :**

1. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale;
2. Primeste rapoartele anuale de activitate ale conducerii Consiliului Judeţean Vrancea, ale consilierilor judeţeni;
3. Gestionează rapoartele de activitate, regulamentele de organizare şi funcționare și regulamentele de organizare internă ale instituțiilor subordonate, în vederea prezentării lor în ședințele Consiliului Județean Vrancea;
4. Pregateste mapa de corespondenta și o predă, pe baza unei condici interne, în vederea semnării documentelor întocmite la nivelul directiei, către cabinete președinte, vicepreședinte, secretar al județului, după caz;
5. Gestionează documentele UNCJR (activitate legată de secretariat);

6. Monitorizeaza structura politica a Consiliului Judetean Vrancea si a comisiilor de specialitate;

7. Gestioneaza registrul electronic prin care vor fi informate structurile functionale ale Consiliului Judetean Vrancea despre obligatia de a demara proceduri specifice de punere în executare a obligatiilor legale ce decurg din legislatia în vigoare;

8. Monitorizeaza existenta înscrierilor facute de fiecare consilier juridic în registrul electronic de evidenta a lucrarilor repartizate, astfel incat, la orice moment sa poata fi verificat numarul de sarcini aflate în lucru la fiecare jurist;

9. Monitorizeaza dosarele de instanta aflate în diferite faze procesuale;

10. Îndosariaza si gestioneaza lucrarile de sinteza (atributii, rapoarte, decizii CC  etc), urmareste stadiul realizarii acestora si informeaza Directorul directiei cu privire la respectarea termenelor de predare;

11. Respectă/aplică procedurile stabilite și aprobate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea;

12. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

13. Asigură confidenţialitatea lucrărilor;

1. Sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
2. Sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
3. Sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
4. Respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;
5. Respectă normele de disciplină şi normele etice în îndeplinirea atribuţiilor, în relaţiile cu salariaţii şi funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea şi cu cetăţenii;
6. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă;
7. Întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată şi la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale anual sau de câte ori este solicitat sau necesar;
8. Îndeplineşte şi alte sarcini repartizate prin rezoluție de conducătorul ierarhic superior sau prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Vlad Camelia, consilier, telefon 0372372470.

**Președinte,**

**Nicușor Halici**