

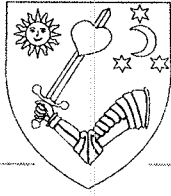
ANUNȚ CONCURS

În baza Legii nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, asumându-ne excepția prevăzută de art. II din actul normativ mai sus menționat,

În conformitate cu prevederile art. 464 și art. 618 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Covasna organizează concurs de recrutare pentru **ocuparea funcției publice temporar vacante de execuție consilier superior** în cadrul Compartimentului resurse umane.

Informații utile:

- Funcția publică de: Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul *Compartimentului resurse umane*,
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,
- Probă suplimentară – nu este cazul.
- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 12 martie 2021 ora 10.00 la sediul Consiliului Județean Covasna.
- Condițiile de participare:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrației publice sau a științelor economice,
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor,
 - nu sunt alte condiții specifice.
- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 25 februarie – 04 martie 2021,
- Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Simon Edit (consilier), adresa de corespondență: Pța Libertății nr.4 mun. Sfântu Gheorghe, telefon: 0267-311190 int. 138, fax: 0267-351228, e-mail: office@kvmt.ro.
- Conținutul dosarului de concurs:
 - formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
 - curriculum vitae, modelul comun european;
 - copia actului de identitate;
 - copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - 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;
 - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - cazierul judiciar;
 - 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.



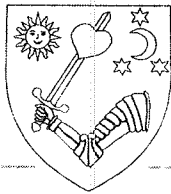
Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

• Bibliografie:

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a, Partea a VI-a, Partea a VII-a,;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată,;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

• Tematică:

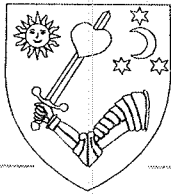
- Corpul funcționarilor publici
- Principiile care stau la baza exercitării funcției publice
- Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici
- Clasificarea funcțiilor publice în funcție de nivelul studiilor necesare
- Drepturile funcționarilor publici
- Îndatoririle funcționarilor publici
- Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- Drepturile în exercitarea cărora este garantat principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Salarizarea personalului
- Organizarea carierei funcționarilor publici
- Dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Promovare în grad profesional și clasă a personalului
- Formarea profesională a funcționarilor publici



Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

• Atribuții:

- asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice din subordinea consiliului județean și acordă asistență de specialitate evaluatorilor pentru completare;
- comunică conducătorilor compartimentelor din unitate formularele fișa de evaluare sau, după caz, raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din aparatul de specialitate al consiliului județean, coordonând și monitorizând procesul de evaluare în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- întocmește situația privind funcționarii publici care au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale calificativul final „nesatisfăcător”;
- întocmește situația privind calificativele pentru funcționarii publici și personalul contractual obținute la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- efectuează lucrările legate de promovare în grad profesional a funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și în grad sau treaptă profesională a angajaților cu contract individual de muncă;
- exercită atribuțiile prevăzute la art. 15 alineat (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, după cum urmează:
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supune aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice;
- efectuează lucrările referitoare la organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Consiliului județean Covasna;
- înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau solicită aviz acesteia, în termenul legal, cu privire la organizarea de concursuri de către consiliul județean pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, sau promovarea funcționarilor publici, comunicând Agenției datele referitoare la organizarea și



Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

desfășurarea concursului, condițiile specifice de participare la concurs, precum și bibliografia;

- întocmește referatul de numire a comisiilor de concurs în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- comunică, în termenul legal, Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă posturile vacante din cadrul Consiliului județean Covasna, pentru care se organizează concurs;
- redactează referatele privind numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Covasna;
- redactează rapoartele privind numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului județean;
- organizează și asigură procedurile legale de depunere a jurământului de către funcționarii publici;
- ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine funcționari publici debutanți, respectiv cu îndrumătorul acestora, colaborează la stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu, și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare, precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;
- acordă asistență de specialitate consiliilor locale, la cererea acestora, în probleme legate de evaluarea performanțelor profesionale individuale, perfecționare profesională și de organizare a concursurilor;
- împreună cu persoana responsabilă cu actualizarea paginii internet se asigură încărcarea pe pagina de internet a consiliului județean cu organigrama aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna în limba română și maghiară, precum și a datelor de contact ale personalului de conducere al Consiliului Județean Covasna în cele două limbi;
- întocmește statele de funcțiuni pentru aparatul de specialitate, în conformitate cu organigrama și statul de funcții aprobate, ori de câte ori intervin modificări.
