



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, Nr. 79, Vaslui, cod poștal 730168
Tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089,
web: www.cjvs.eu, e-mail: personal@cjvs.eu



ANUNȚ

Consiliul Județean Vaslui, organizează concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție, conform art. 478 alin. (1-2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru:

- *1 post de consilier, clasa I, grad profesional principal - Serviciul Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare și Informatică.*

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 14.04.2025, ora 13:00, la sediul instituției.

Perioada de depunere a dosarelor: în termen de 20 zile de la publicare.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului, conform art. 479 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019:

- ✓ 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 performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- ✓ să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs/examen, conform art. 156 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- 1) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- 2) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- 3) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- 4) formularul de înscriere prevăzut în anexă.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, Nr. 79, Vaslui, cod poștal 730168
Tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089,
web: www.cjvs.eu, e-mail: personal@cjvs.eu



Modalitatea de înscriere la concurs, conform art. 156 alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019:

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și tematica, Atribuțiile prevăzute în fișa postului, sunt atașate prezentului anunț.

Pentru toate actele normative menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Date de contact: Serviciul Managementul Resurselor Umane, Formare Profesională și SSM, interior 148, personal@cjvs.eu.

Afișat în data de 14 martie 2025, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru postul de *consilier, clasa I, grad profesional principal - Serviciul Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare și Informatică*

1. **Constituția României, republicată:**

Tematică: Constituția României, republicată - textul integral.

2. **O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**

Tematica:

Partea I - Dispoziții generale;

Partea II - Titlul I și Titlul II;

Partea III - Administrația publică locală:

- Titlul V: Cap.I, Cap.II, Cap.VI, Cap.VII, Cap.VIII;

- Titlul VI.

Partea IV - Titlul I;

Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I și Titlul II.

Partea VII - Răspunderea administrativă.

3. **O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

Tematica: O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral.

4. **Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

Tematica: Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral.

5. **O.G. nr.63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, cu modificările și completările ulterioare;**

Tematica: O.G. nr.63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, cu modificările și completările ulterioare - textul integral.

6. **Legea nr.218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

Tematica: Legea nr.218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral.

7. **Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

Tematica: Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral.

ATRIBUȚIILE POSTULUI de consilier, clasa I, grad profesional principal - Serviciul Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare și Informatică

1. comunică, la solicitarea șefului de serviciu, membrilor consiliului județean pe email data, ora și locul desfășurării ședințelor acestora, proiectul ordinii de zi și materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
2. aduce la cunoștința cetățenilor, prin publicare pe site-ul consiliului județean, ordinea de zi, data și locul desfășurării ședințelor;
3. pune la dispoziția președintelui Consiliului Județean Vaslui materialele supuse dezbaterii și adoptării;
4. transmite, la propunerea secretarului general al județului, proiectele de hotărâri ale consiliului județean însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare, comunicând data de depunere a rapoartelor și a avizelor, astfel:
 - a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
 - b) comisiilor de specialitate ale consiliului județean în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor;
5. multiplică materialele supuse dezbaterii Consiliului Județean Vaslui, hotărârile adoptate și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Vaslui;
6. publică în format "pdf" editabil conținutul proiectelor de hotărâri, dispozițiilor de convocare ale ședințelor consiliului județean, dispozițiilor cu caracter normativ ale președintelui consiliului județean, hotărârilor adoptate de consiliul județean, proceselor-verbale și minutelor ședințelor Consiliului Județean Vaslui pe site-ul instituției, sub îndrumarea secretarului general al județului și a șefului de serviciu;
7. ține prezența membrilor consiliului județean la ședințe;
8. participă la ședințele Consiliului Județean Vaslui, consemnează dezbaterile din cadrul acestora, întocmește procesul-verbal și minuta ședințelor consiliului județean și răspunde de ordonarea, păstrarea și conservarea documentelor;
9. întocmește adrese de înaintare și comunică hotărârile adoptate de consiliul județean și dispozițiile emise de președintele consiliului județean, Instituției Prefectului - Județul Vaslui, autorităților și instituțiilor publice, precum și persoanelor interesate, sub semnătura secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege;
10. scanează hotărârile adoptate de Consiliul Județean Vaslui și dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Vaslui în ordine cronologică în vederea constituirii arhivei electronice a consiliului județean;
11. redactează proiecte de hotărâri și de dispoziții la solicitarea secretarului general al județului și a șefului de serviciu;
12. conservă, ordonează, gestionează și arhivează hotărârile adoptate de Consiliul Județean Vaslui și dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Vaslui;
13. întocmește răspunsuri la petițiile adresate consiliului județean de către diverse persoane fizice și juridice, în baza rezoluției secretarului general al județului și a șefului de serviciu;
14. exercită atribuțiile cu caracter permanent ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică a județului Vaslui, asigurând lucrările de secretariat ale activității desfășurate de autoritate în plen și în comisiile de lucru;
15. îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, informează președintele consiliului județean despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice, îndeplinește atribuțiile privind organizarea și desfășurarea activității de audiențe acordate de către președintele

- consiliului județean, precum și soluționarea petițiilor depuse în urma audiențelor, pe perioada absenței titularului postului;
16. sprijină funcționarul responsabil cu fondul arhivistic al Consiliului Județean Vaslui și-l înlocuiește când acesta lipsește, preluându-i toate atribuțiile;
 17. sprijină funcționarul de la registratură în derularea activităților specifice și-l înlocuiește când acesta lipsește, preluându-i toate atribuțiile;
 18. efectuează procedurile privind atribuirea sau schimbarea de denumiri pentru instituțiile și obiectivele de interes județean, potrivit legii;
 19. prezintă, la cererea șefului de serviciu, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
 20. arhivează documentele produse și/sau gestionate în cadrul serviciului, ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
 21. este direct responsabil de îndeplinirea atribuțiilor specifice în domeniul managementului calității și controlului intern managerial, astfel:
 - a) stabilește obiectivele pentru procesul al cărui proprietar este;
 - b) determină metodele (documentate) și resursele necesare planificării, operării și controlului eficace a procesului;
 - c) monitorizează, măsoară și analizează procesul al cărui proprietar este;
 - d) implementează acțiuni necesare pentru a realiza rezultatele planificate și îmbunătățirea continuă a procesului;
 - e) asigură că procesul este implementat corespunzător pentru a facilita îndeplinirea cerințelor cetățenilor și a altor părți interesate;
 - f) derulează activitatea proprie conform procedurilor interne în vigoare;
 - g) propune acțiuni corective;
 - h) participă la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;
 - i) participă la întocmirea și revizuirea (după caz) a procedurilor operaționale aplicabile activităților în care este implicat;
 - j) participă la documentarea riscurilor și oportunităților activităților/obiectivelor specifice procesului din care face parte și colaborează în acest sens cu responsabilul de riscuri desemnat la nivel de structură;
 - k) participă la sesiunile de instruire în domeniul managementului calității/control intern managerial;
 - l) colaborează cu responsabilul în domeniul calității și responsabilul cu riscurile desemnați la nivel departamental în elaborarea documentelor specifice SMC/SCIM.
 22. este direct responsabil de îndeplinirea atribuțiilor specifice în procesul de gestionare a riscurilor la nivelul Serviciului Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare și Informatică, astfel:
 - a) identifică și evaluează riscurile în etapa preliminară, ierarhizează riscurile, prioritizează riscurilor și propune tipul de răspuns adecvat la risc (strategia de gestionare a riscului);
 - b) întocmește, completează, actualizează și modifică Registrul riscurilor la nivel de compartiment și îl supune verificării/avizării din partea șefului ierarhic superior/managerului de calitate, respectând procedura de sistem aplicabilă;
 - c) colaborează cu responsabilul cu managementul calității/responsabilul cu riscurile la nivel de instituție/secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare în etapa de definitivare a Registrului riscurilor pe instituție;
 - d) propune acțiuni de ținere sub control a riscurilor stabilite ca semnificative care vor fi analizate și aprobate de conducătorul compartimentului și incluse într-un plan de măsuri;
 - e) monitorizează modul de implementare și eficacitatea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor astfel identificate;

- f) propune soluții de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
 - g) propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență pe care le poate controla;
 - h) analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale;
 - i) revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități (la nevoie, dar obligatoriu anual), reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare;
 - j) face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc reevaluat;
 - k) propune închiderea riscurilor;
 - l) elaborează raportarea anuală referitoare la procesul de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivel de compartiment, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventuale revizuii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc;
 - m) colaborează cu secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pentru întocmirea informării anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor care va fi analizată și aprobată în ședința Comisiei de monitorizare și adusă la cunoștința președintelui Consiliului Județean Vaslui, conform prevederilor legale.
23. asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:
- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
 - b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin Regulamentul consiliului județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal și prin fișa postului;
 - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în Regulamentul consiliului județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) de a aduce la cunoștință și de a informa, de îndată, pe șeful ierarhic superior și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției în cazul identificării unei situații de încălcare a securității acestor date;
24. îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
25. exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
26. îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de președintele consiliului județean, secretarul general al județului și șeful de serviciu, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.