



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137

www.cjarges.ro

Operator de date personale nr. 37708



ISO 9001



EEC (Certification)

ROMÂNIA

12. AUG. 2024

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN CLASĂ

Nr.

21826

În conformitate cu prevederile art. 476 alin. (1), alin.(2) lit. b), art. 477 alin. (1), art. 480 și art.481 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art. VII alin. (39) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Județean Argeș organizează la sediul instituției din Pitești, Piața Vasile Milea, nr.1, **examen de promovare în clasă, respectiv:**

Nr. crt.	Funcția publică deținută	Clasa	Grad profesional deținut	Structură funcțională	Funcția publică după promovare	Clasa după promovare	Grad profesional după promovare
1.	Referent	III	Superior	Direcția Cultură Turism și Tineret - Serviciul Cultură Turism Tineret Relații Externe și Comunicare	Consilier	I	Asistent

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 481 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Potrivit art. VII alin. (20) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, examenul constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviul.

Potrivit art. VII alin. (21) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se vor prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Dosarul de înscriere la examen se poate depune personal de către candidat la secretarul comisiei de examen, sau prin celelalte modalități prevăzute de art. VII alin. (17) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Consiliului Județean Argeș - Serviciul Resurse Umane, cam. 305, et. 3, e-mail: daniela.balan@cjarges.ro, în termen de 5 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet și la avizierul instituției, respectiv în perioada 12-19 august 2024, inclusiv, și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere, prevăzut de art.137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019;
- b) diploma de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- c) 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.

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 interviu.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL EXAMENULUI DE PROMOVARE:

1. proba scrisă, în data de 05 septembrie 2024, ora 11.00, la sediul Consiliului Județean Argeș;
2. proba interviu, în conformitate cu prevederile art. 103 din Anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Bibliografia și tematica se vor afișa odată cu prezentul anunț, la sediul Consiliului Județean Argeș și pe pagina de internet a instituției.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Argeș, camera 305, etaj 3 și la secretarul comisiei de concurs, Bălan Daniela Georgeta, consilier principal – Serviciul Resurse Umane, telefon: 0248632224, e-mail: daniela.balan@cjarges.ro.

Afișat în data de 12 august 2024 la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Argeș.

Bibliografie aferentă examenului de promovare în clasă:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a III-a, titlul I, titlul V, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II, partea a VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica aferentă examenului de promovare în clasă:

1. Principiile generale, drepturile și libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României,
2. Partea I -Dispoziții generale, Partea a III-a Titlul V - Consiliul Județean, Președintele și vicepreședintele consiliului județean, Actele autorităților administrației publice locale; Partea a VI-a, titlul II - Statutul funcționarilor publici, Partea a VII-a Răspunderea administrativă;
3. Capitolul I – Principii și definiții, Secțiunea Ia - Egalitatea activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Secțiunea a Va - Dreptul la demnitatea personală;
4. Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III– Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Capitolul I – Dispoziții generale; Secțiunea a 2-a – Definiții; Secțiunea a 4-a – Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă; Capitolul II – Secțiunea 1 – Dispoziții și reguli generale; Secțiunea a 4-a – Eligibilitate, înregistrare, capacitate tehnică și capacitatea financiară; Secțiunea a 5-a – Documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect;
6. Cap.I. Dispoziții generale; Cap.II.- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; Cap.III- Sancțiuni.

Serviciul Cultură, Turism, Tineret,

Relații Externe și Comunicare – Direcția Cultură Turism și Tineret – Consilier Asistent

1. Asigură activitatea de comunicare a Consiliului Județean Argeș, inter și intra instituțional, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc);
2. Redactează și difuzează comunicatele de presă despre activitatea Consiliului Județean Argeș
3. Se documentează de la structurile de specialitate din CJ și din subordinea CJ în vederea formulării unor răspunsuri solicitate de mass media și pentru întocmirea unor comunicate de presă tematicе;
4. Monitorizează mass-media privind reflectarea activității Consiliului Județean Argeș și atitudinea publicului față de inițiativele lansate de Consiliul Județean Argeș și elaborează informări privind mediatizarea activității Consiliului Județean Argeș;
5. Informează și consultă conducerea Consiliului Județean Argeș despre atitudinea opiniei publice față de activitatea consiliului;
6. Asigură acreditarea reprezentanților mass-media și facilitarea accesului mass-media pentru participarea la ședințele cu caracter public ale Consiliului Județean Argeș;
7. Participă la organizarea de briefinguri, conferințe de presă, vizite în teren și a alte activități pentru reprezentanții mass-media, în contextul mediatizării activității Consiliului Județean Argeș;
8. Analizează și formulează propuneri privind îmbunătățirea și menținerea imaginii Consiliului Județean Argeș;
9. Asigură interacțiunea președintelui Consiliului Județean Argeș cu mass-media și consultă conducerea Consiliului Județean Argeș în comunicarea cu presa;
10. Asigură informarea în timp util a publicului cu privire la activitățile și acțiunile organizate de Consiliul Județean Argeș: festivități, ceremonii, inaugurări de obiective, ședințe, conferințe, colocvii, întruniri ale diferitelor instituții sau organizații etc;
11. Contribuie la actualizarea pagina web a Consiliului Județean Argeș, precum și prezența activă a instituției pe rețelele de socializare, cu informații privind activitatea proprie și a instituțiilor subordonate sau aflate în administrare;
12. Întocmește documentațiile necesare încheierii unor contracte cu mass-media pentru difuzarea evenimentelor de larg interes cetățenesc organizate de Consiliul județean Argeș și instituțiile subordonate și le supune avizării șefului de serviciu și directorului;
13. Realizează activități de protocol instituțional necesare în vederea primirii unor delegații de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanți ai instituțiilor și autorităților administrației publice centrale și locale, patronate și sindicate, presă, organizații neguvernamentale etc.;
14. Participă la activitățile conducerii Consiliului Județean Argeș, la nominalizarea șefului ierarhic;
15. Identifică instrumentele potrivite și disponibile pentru promovarea inițiativelor și politicilor Consiliului Județean Argeș;
16. Elaborează planurile de comunicare pe marginea proiectelor de politici și a politicilor aprobate;
17. Pregătește împreună cu persoana desemnată răspunsuri la solicitările mass-media în baza Legii 544/2001 și asigură transmiterea lor;
18. Pregătește materiale necesare participării conducerii Consiliului Județean Argeș la diferite emisiuni tv, evenimente, etc. după caz;
19. Elaborează și actualizează permanent bazele de date referitoare la datele de contact, componența și atribuțiile instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară, organizații neguvernamentale, mass-media, agenți economici din județ, sindicate și patronate, partide politice, cabinete parlamentare, ambasade și consulate etc.;
20. Contribuie la elaborarea Strategiei de Comunicare și Imagine a Consiliului Județean Argeș și participă la punerea în aplicare a acesteia;
21. Formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și interinstituționale ale Consiliului Județean Argeș;
22. Realizează alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Argeș.

23. Colaborează cu toate compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate la nivelul Județului Argeș cu compartimente similare din administrația publică centrală sau locală (ministere, servicii etc.) precum și cu alte structuri specifice (comitete, servicii deconcentrate etc.) din țară și din străinătate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin;
24. Arhivează documentele repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
25. Contribuie la soluționarea sesizărilor ce fac referire la domeniul de activitate al serviciului, potrivit normelor ce reglementează accesul la informațiile de interes public;
26. Aplică prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;

II. Formular de înscriere la etapa de selecție

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:

Funcția publică solicitată:

Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1):			
Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere
Cunoștințe operare calculator*2):			
Cariera profesională*3):			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	
Declarații pe proprie răspundere*4) Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de..... la data de, Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că: - mi-a fost [] - nu mi-a fost [] interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii. Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că: - am săvârșit [] - nu am săvârșit [] fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii. Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani: - am fost [] - nu am fost [] destituit/ă dintr-o funcție publică, și/sau - mi-a încetat [] - nu mi-a încetat [] contractul individual de muncă pentru motive disciplinare. Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că: - am fost [] - nu am fost [] lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*5) Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor			

date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*6), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit ☐

- nu solicit ☐

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

*4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

*5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

*6) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.