



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Piața VASILE MILEA Nr.1
PITEȘTI-110053, ARGEȘ, ROMÂNIA



Tel: 0248 / 210.056 Fax: 0248 / 220.137

www.cjarges.ro

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
Nr. Nr. 18982 2017
Ziua 10 Luna 11 Anul 2017

PUBLICAȚIE

Consiliul Județean Argeș organizează examen de promovare în gradul profesional de inspector, clasa I, grad profesional principal, la Serviciul Legislativ și Transparență Decizională - Direcția Juridică Administrație Publică Locală.

Condiții: sa fie îndeplinite condițiile art. 65 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare:

- cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- sa nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi;

Data de organizare a examenului va fi **11.12.2017 ora 10⁰⁰** proba scrisă.

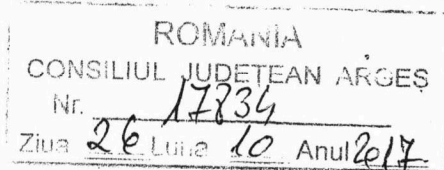
Acte necesare în vederea participării la examen :

- formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- copia carnetului de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează ;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani ;

Dosarele de înscriere la examen se depun până la data de **29.11.2017**.

Relații suplimentare în legătură cu desfășurarea examenului se pot obține la Serviciul Resurse Umane – camera 143, etaj 3 sau telefon 0248/217800 int. 227.

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES
SERVICIUL RESURSE UMANE



BIBLIOGRAFIE

în vederea susținerii concursului de promovare în grad în anul 2017

Semestrul al II-lea

- Constituția României din 21 noiembrie 1991 (republicată);
- Legea nr. 215/2001 (actualizată)(republicată) administrației publice locale;
- Legea nr. 188/1999 (republicată)(actualizată) privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 7/2004 (republicată) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 53/2003 (republicată)(actualizată) Codul muncii;
- Legea nr. 544/2001 (actualizată) privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 (republicată) privind transparența decizională în administrația publică;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 (actualizată) privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

CONSILIUL JUDETEAN ARGES

Directia Juridica-Administratie Publica Locala
Serviciul Legislativ - Transparenta Decizionala

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector principal
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: organizarea, folosirea, evidența documentelor, ansamblu de operații specifice privind primirea, păstrarea documentelor și eliberarea de înscrisuri din fondului general de documente al instituției, consilierea personalului instituției în acest domeniu, comunicare și relații cu publicul privind documentele de interes personal, corespondență.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii juridice si administrative
2. Perfecționări (specializări): Drept
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, Outlook,
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - aptitudinea de a desfasura activitati complexe;
 - capacitatea de a lucra independent si in echipa ;
 - capacitate de comunicare;
 - capacitate de analiza si sinteza;
 - promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor;
 - initiativa si creativitate ;
 - confidențialitate ;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului:

- rezolvă lucrările (interne/externe) repartizate de conducerea Serviciului Legislativ - Transparenta Decizionala și solicitările venite din partea tuturor direcțiilor instituției;
- contribuie la elaborarea de înscrisuri de pe diferite acte cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor, calculul drepturilor salariale/sporurilor;
- asigură integritatea documentelor împotriva distrugerii și degradării prin semnalarea neregulilor constatate superiorilor;

- este obligat să ia măsuri împotriva sustragerii ori comercializării fara drept a documentelor din depozit; însoțește, la solicitare - cu acordul superiorilor - documente originale la instituții, pentru legalizări, verificări, autentificări (acțiuni necesare în diferite situații analizate de superiori);

- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, ieșite în și din depozite și a celor întocmite pentru uz intern;

- anual sau la necesitate, participă alături de comisia de selecționare la analizarea documentelor, consemnând în procese-verbale hotărârile acesteia;

- directionează procesele verbale încheiate de comisia de selecționare către comisiile din cadrul Serviciului Județean Argeș al Arhivelor Naționale, instituție cu care relaționează pentru instruire, verificare și consiliere.

- păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile din documentele pe care le gestionează (clasificate și neclasificate) și cu care ia contact permanent prin natura muncii prestate în condițiile Legii 188/1999 ; deține Autorizație de Acces la informații secrete de serviciu/ secrete de stat .

- consiliaza personalul instituției în acest domeniu- ghestionare, organizare documente, etc;

- desfășoară activitatea de relații cu publicul privind documentele de interes personal si corespondența arhivei.

- primește petiții și expediază către persoane fizice și juridice răspunsuri pe care le întocmește în baza documentelor din arhivă privind drepturi personale și situații salariale.

- execută extrase din documentele deținute în arhiva institutiei și asigură accesul la copii de pe planurile existente în depozite, pe care le pune la dispoziția petiționarilor sub diferite forme, în condiții legale.

Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției (angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană cât și alte persoane;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze cu instituția și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția și securitatea salariaților;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior și/sau instituției accidente suferite de propria persoană;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

- să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
- să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundație, etc.;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : conducerea consiliului județean, secretarul județului, directorul executiv al Direcției Administrație Publică - Comunități Locale, șeful de serviciu
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: salariații direcției, ai consiliului județean și consilierii județeni
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență: - teritoriul județului Argeș
4. Delegarea de atribuții și competență: