



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

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

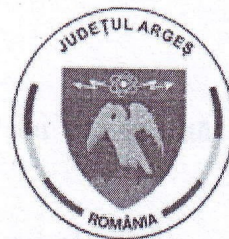
www.cjarges.ro

Operator de date personale nr. 37708



ISO 9001

LL-C (Certification)



ROMANIA

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

15. DEC. 2020

Nr.

20954

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 464, art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (1) lit. b) din Codul administrativ, adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului Relații Internaționale Cultură Învățământ Turism, din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș.

În vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

- **Condițiile generale**, conform prevederilor art. 465 alin. (1) coroborate cu cele ale art. 613 din Codul administrativ, adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

-Condiții specifice:

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii:

1.Domeniul Fundamental *Științe sociale*, Ramura de știință *Științe Juridice*, Specializarea *Drept* ;

2.Domeniul fundamental *Științe sociale*, Ramura de știință *Științe administrative*, Specializarea *Administrație Publică*;

- ✓ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Durata timpului de muncă este durată normală, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă – 18.01.2021;
- interviu - data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs, care trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Bibliografia și tematica, formularul de înscriere, modelul orientativ de adeverință menționat la lit. e), prevăzut în anexa nr 2D din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile fișei postului aferente funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului Relații Internaționale Cultura Învățământ Turism, se vor afișa odată cu prezentul anunț la sediul Consiliului Județean Argeș și pe pagina de internet a instituției, respectiv www.cjarges.ro.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut pe pagina de internet a Consiliului Județean Argeș trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în

adeverința model mai sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele solicitate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 15.12.2020 – 04.01.2021, ora 16:00 la sediul Consiliului Județean Argeș.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Argeș din Municipiul Pitești strada Piața Vasile Milea nr.1, camera 143, la telefon: 0248/217800, int. 227, fax: 0248/220137.

Concursul va avea loc în data de 18.01.2021, ora 11:00 - proba scrisă, la sediul Consiliului Județean Argeș din Piața Vasile Milea nr. 1.

Persoană de contact: Iancu Leontina – referent superior, în cadrul Serviciului Resurse Umane, mail: leontina.iancu@cjarges.ro

**PREȘEDINTE,
ION MÎNZÎNĂ**

Secretar General al Județului,

Ionel Voica

Direcția Juridică Administrație

Publică Locală

Director executiv,

Simona Alisa Ciobanu

Serviciul Resurse Umane

Șef serviciu,

Eliza Mihaela Rădulescu

Întocmit,

Referent superior – Iancu Leontina

Consilier juridic superior – Ghițulescu Gabriel

Atribuțiile postului:

- 1) Participă la întocmirea, desfășurarea și susținerea activităților prevăzute în Calendarul anual de manifestări cultural-artistice organizate de Consiliul Județean Argeș și instituțiile de cultură din subordine;
- 2) Realizează, întreține, dezvoltă și promovează, prin intermediul site-ului Consiliului Județean Argeș, baza de date turistice și culturale, pentru o mai bună informare a persoanelor care doresc să viziteze sau să cunoască județul Argeș;
- 3) Contribuie la promovarea Consiliului Județean Argeș pe plan intern și extern prin concepția grafică și machetarea materialelor de promovare, realizarea conceptului creativ pentru proiectarea campaniilor privind asigurarea vizibilității județului Argeș, precum și prin elaborarea spoturilor audio și video;
- 4) Identifică și face propuneri de noi materiale de promovare a obiectivelor turistice și culturale din județ (broșuri, flyere, hărți, calendare, afișe, invitații, etc); întocmește referatele și caietele de sarcini cu specificațiile tehnice pentru inițierea procedurilor de achiziție publică.
- 5) Întocmește Calendarul anual al târgurilor și zilelor de comune din Județul Argeș;
- 6) Participă la organizarea de evenimente și manifestări interne pentru promovarea imaginii județului Argeș, la târguri de turism, festivaluri, simpozioane, conferințe, etc;
- 7) Colaborează cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean în promovarea de programe și parteneriate locale;
- 8) Întocmește propuneri bugetare privind bugetul estimativ și planul de achiziții publice pentru produsele și serviciile necesare promovării județului Argeș;
- 9) Contribuie la constituirea și actualizarea bazei de date privind elementele de patrimoniu turistic, spații de cazare, zone de agrement, asociații de turism etc existente la nivelul județului Argeș.
- 10) Întocmește referate, rapoarte, informări și adrese specifice la solicitarea șefului de serviciu și a conducerii instituției.
- 11) Contribuie la soluționarea sesizărilor ce fac referire la domeniul de activitate al serviciului, potrivit normelor ce reglementează accesul la informațiile de interes public.
- 12) 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.
- 13) Aduce la îndeplinire orice alte atribuții prevăzute de lege, date de șeful direct.

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES

Serviciul Relații Internaționale Tineret Cultură Invățământ Turism

JUDEȚUL ARGES
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES

17. NOV. 2020

Nr.

18710

Aprobat,
Președinte,
Ion MINZÎNĂ

BIBLIOGRAFIE

Concurs de recrutare - Consilier asistent

Serviciul Relații Internaționale Tineret Cultură Invățământ Turism

1. **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI** republicată;
2. **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ:**
 - PARTEA I Dispoziții generale: TITLUL I- II- III;
 - PARTEA III Administrația publică locală
 - PARTEA VI Statutul funcționarilor publici: TITLUL I -II
 - PARTEA VII Răspunderea administrativă: TITLUL I- II-III- IV;
3. **ORDONANȚA nr. 27 din 30 ianuarie 2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
4. **LEGEA NR. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*)** privind transparența decizională în administrația publică*);
5. **LEGEA nr. 544 din 12 octombrie 2001** privind liberul acces la informațiile de interes public
6. **ORDONANȚA nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**) (*actualizată*)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
7. **LEGEA nr. 202 din 19 aprilie 2002 (*republicată*)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*)
8. **ORDONANȚA DE GUVERN nr. 58 din 21 august 1998** privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, (actualizată);
9. **HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 20 din 11 ianuarie 2012** privind aprobarea Programului multianual de marketing și promovare turistică și a Programului multianual de dezvoltare a destinațiilor, formelor și produselor turistice (actualizată).

TEMATICĂ

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români. Autoritățile publice, așa cum sunt prevăzute în Constituția României.
2. Principii generale aplicabile administrației publice. Descentralizarea și regulile procesului de descentralizare, conform Codului administrativ.
3. Consiliul Județean- constituire, atribuții și funcționare. Președintele și vicepreședinții- rol și atribuții. Statutul funcționarilor publici. Răspunderea administrativă, așa cum sunt prevăzute de Codul Administrativ.
4. Obligațiile autorităților și instituțiilor publice la solicitarea informațiilor de interes public, conform Legii nr. 544/ 2001.

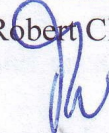
5. Obligațiile autorităților și instituțiilor publice privind soluționarea petițiilor, conform Ordonanței de guvern nr. 27/2002 actualizată.
6. Obligațiile autorităților publice privind transparența decizională în administrația publică, în conformitate cu Legea nr. 52 /2003
7. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii - accesul nediscriminatoriu, conform Legii nr. 202/2002.
8. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, potrivit Ordonanței de Guvern nr. 137/2000.
9. Activitățile prevăzute de Programul multianual de marketing și promovare turistică. Tipuri de cheltuieli pentru realizarea de evenimente și misiuni cu rol în creșterea circulației turistice în România, conform prevederilor HG nr.20/ 2012.
10. Organizația de management al destinației. Patrimoniul turistic. Organizarea activității de turism. Atribuțiile autorităților locale în turism, în conformitate cu prevederile OUG nr. 58/1998.

Notă: Bibliografia fost stabilită în conformitate cu prevederile art. 22 din HOTĂRÂREA nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată.

**Șef Serviciu,
Roxana STOENESCU**



Avizat,
Consilier juridic,
Robert CIORTAN



Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de^{^1}

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^{^2}, în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/ Funcția/ Ocupația cu indicarea clasei/ gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza cărui se face înscrisura și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^{^3},

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

^{^1} Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

^{^2} Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

^{^3} Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.