



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 (Certificări)



ROMANIA
JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL MAR. 2024

În conformitate cu prevederile art. 476 alin. (1), alin.(2) lit. a), art. ~~477~~^{733A} alin. (1), art. 478 și art.479 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art. VII alin. (38) 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 grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public, respectiv:**

Nr.crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structură funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Consilier	I	Asistent	Serviciul Resurse Umane	Principal
2.	Consilier	I	Principal	Serviciul Resurse Umane	Superior

CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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.

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. 301, et. 3, e-mail: catalina.puiulescuc@ejarges.ro, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet și la avizierul instituției, respectiv în perioada 14 martie 2024 – 02 aprilie 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) 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;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) 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 **16 aprilie 2024, ora 10.00**, 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Argeș, camera 301, etaj 3 și la secretarul comisiei de concurs, Puiulescuc Gabriela Cătălina, consilier superior – Serviciul Resurse Umane, telefon: 0248632224, e-mail: catalina.puiulescuc@ejarges.ro.

Afișat în data de 14 martie 2024 la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Argeș.

Bibliografie aferentă examenului de promovare în grad profesional imediat superior:

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, Anexa nr 7 – Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile modul de sesizare și procedura disciplinară, Anexa nr 10 – Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, 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 53/2003, Republicată, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea- cadru nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica aferentă examenului de promovare în grad profesional imediat superior:

1. Principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României;
2. Partea I -Dispoziții generale, Partea a III-a Titlul V - Consiliul Județean, Președintele și vicepreședinții consiliului județean, Actele autorităților administrației publice locale; Partea a VI-a, titlul II - Statutul funcționarilor publici, Partea a VII-a Răspunderea administrativă, Anexa nr 7 –Capitolul I, Secțiunea a 3 a – Competența comisiilor de disciplină; Secțiunea a 4 a – Condiții de desemnare și mandatul membrilor comisiei de disciplină; Anexa 10.
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. Titlul II – Contractul individual de muncă;
6. Capitolul II – Salarizarea – Secțiunea I - Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar, Secțiunea II a – Alte drepturi salariale; Secțiunea 3 a – Sporuri;

Atribuțiile postului consilier principal:

1. operează și răspunde de introducerea datelor privind evidența timpului de lucru pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, consilierii județeni și A.T.O.P., în programele informatice întocmite pentru calculul drepturilor salariale;
2. contribuie la întocmirea și actualizarea statului de personal pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, conform legislației în vigoare și programelor informatice realizate în acest scop și întocmește actele normative privind drepturile salariale;
3. operează și răspunde de introducerea datelor în programele informatice întocmite pentru calculul drepturilor salariale până la total venit brut;
4. contribuie la întocmirea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al consiliului județean și pentru instituțiile subordonate;
5. întocmește, completează și transmite datele în registrul public de evidență a salariaților, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 905/2017, actualizată;
6. completează și transmite chestionarele statistice solicitate pe probleme de personal și salarizare;
7. contribuie la întocmirea proiectului de buget anual și pe perioade mai mari, privind cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș, pe categorii și articole bugetare;
8. întocmește documentația privind organizarea concursurilor de recrutare, promovare în funcții/grade/clase;
9. asigură secretariatul comisiilor de concurs și de evaluare pentru managerii instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Județean Argeș;
10. elaborează împreună cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș, respectiv pentru instituțiile subordonate;
11. elaborează și actualizează procedurile din domeniul gestionării resurselor umane de care este responsabil;
12. ține evidența și introduce în programul informatic modificările privind deducerile personale de bază, având în vedere documentele existente la dosarul fiecărui salariat, în vederea calculării drepturilor salariale;
13. analizează petiții/sesizări în probleme de specialitate;
14. răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor de personal;
15. asigură aplicarea corectă a prevederilor în vigoare în domeniul legislației muncii și al gestionării resurselor umane;
16. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal cuprinse în evidența funcționarilor publici/ personalului contractual, în condițiile legii;
17. analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
18. formulează recomandări/observații/proponeri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
19. propune măsuri pentru asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
20. elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
21. elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
22. acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
23. comunică funcționarilor publici informațiile referitoare la raportul de serviciu, la numirea acestora în funcția publică sau, după caz, la modificarea raportului de serviciu, conform prevederilor Ordinului nr.72/2023 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea formatului standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public;
24. întocmește documentele aferente acordării voucherelor de vacanță;
25. întocmește documentația necesară obținerii/reînnoirii certificatelor digitale pentru salariații din cadrul Consiliului Județean Argeș și pentru consilierii județeni;
26. Respectă 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;
27. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele repartizate de conducere.

Atribuțiile postului consilier superior:

1. aplică legislația privind încadrarea personalului pe funcții, stabilirea salariului de bază, a indemnizațiilor și a altor sporuri, pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș, și pentru managerii/directorii instituțiilor subordonate;
2. întocmește proiectul de buget anual și pe perioade mai mari, privind cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș, pe categorii și articole bugetare;
3. acordă asistență de specialitate în ceea ce privește respectarea legislației la încadrarea personalului pe funcții, stabilirea salariilor de bază, a sporurilor și indemnizațiilor, pentru instituțiile din subordine și consiliile locale, la solicitarea acestora;
4. urmărește stabilirea corectă a veniturilor salariale brute și modificările intervenite în plata drepturilor salariale;
5. întocmește și transmite situații privind numărul de personal conform actelor normative de salarizare, precum și fondul de salarii consumat, pentru perioadele solicitate;
6. operează și răspunde de introducerea datelor în programele informatice întocmite pentru calculul drepturilor salariale până la total venit brut;
7. întocmește documentația privind organizarea concursurilor de recrutare, promovare în funcții/grade/clase;
8. asigură secretariatul comisiilor de concurs și de evaluare pentru managerii instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Județean Argeș;
9. elaborează și actualizează procedurile din domeniul gestionării resurselor umane de care este responsabil;
10. analizează petiții/sesizări în probleme de specialitate;
11. completează și transmite chestionarele statistice solicitate pe probleme de personal și salarizare;
12. întocmește documentația privind mișcarea personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean;
13. răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor de personal;
14. asigură aplicarea corectă a prevederilor în vigoare în domeniul legislației muncii și salarizării;
15. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal cuprinse în evidența funcționarilor publici / personalului contractual, în condițiile legii;
16. asigură și răspunde de implementarea prevederilor legislației în vigoare privind Declarațiile de avere și Declarațiile de interese de către persoanele care au obligația declarării averii și intereselor;
17. asigură păstrarea, evidența și întocmirea/actualizarea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;
18. întocmește, completează și transmite datele în registrul public de evidență a salariaților, conform prevederilor legale în vigoare;
19. asigură secretariatul Comisiei de disciplină constituită la nivelul Consiliului Județean Argeș;
20. asigură și răspunde de implementarea prevederilor legislației în vigoare privind elaborarea și avizarea cadrelor de competențe specifice;
21. Respectă 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;
22. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele repartizate de conducere;