

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

anunță:

Consiliul Județean Călărași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, în data de 26.01. 2018, orele 11⁰⁰ – proba scrisă.

Direcția Management si Resurse Umane

Compartimentul Sănătate

- Consilier, clasa I, gradul profesional superior, 1 post
- Consilier, clasa I, gradul profesional asistent, 1 post

Compartimentul Monitorizare Transferuri Fonduri Publice

- Consilier, clasa I, gradul profesional principal, 1 post

Compartimentul Resurse Umane

- Consilier, clasa I, gradul profesional superior, 2 posturi

Compartimentul Promovare Județ

- Consilier, clasa I, gradul profesional asistent, 2 posturi
- Referent, cls.III, grad profesional asistent – 1 post

Condiții pentru ocuparea funcției publice vacante:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 si art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **Pentru funcția publică de Consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Direcției Management si Resurse Umane – Compartimentul Sănătate** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental - științe sociale, ramura de știința – științe economice ;
- **Pentru funcția publică de Consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Direcției Management si Resurse Umane – Compartimentul Sanatate** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental - științe biologice si biomedicale, ramura de știință – medicină ;
- **Pentru funcția publică de Consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Direcției Management si Resurse Umane – Compartimentul Monitorizare Transferuri Fonduri Publice** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- **Pentru funcția publică de Consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Direcției Management si Resurse Umane – Compartimentul Resurse Umane** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- **Pentru funcția publică de Consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Direcției Management si Resurse Umane – Compartimentul Promovare Județ** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- **Pentru funcția publică de Referent, clasa III, gradul profesional asistent din cadrul Direcției Management si Resurse Umane – Compartimentul Promovare Județ** studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
- vechime în specialitatea studiilor: pentru functia publica de consilier, clasa I, grad profesional asistent: minimum 1 an.
- vechime în specialitatea studiilor: pentru functia publica de consilier, clasa I, grad profesional principal: minimum 5 ani
- vechime în specialitatea studiilor: pentru functia publica de consilier, clasa I, grad profesional superior: minimum 9 ani
- vechime în specialitatea studiilor: pentru functia publica de referent, clasa III, grad profesional asistent: minimum 6 luni

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 în data de 26.01.2018, orele 11.00 – proba scrisă.

Proba de interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul Consiliului Județean Călărași.

Dosarele se depun în perioada 18.12.2017-08.01.2018, la Compartimentul Resurse Umane, tel. 0242/311301, int. 125, e-mail nicoleta.craciun@calarasi.ro, persoană de contact Crăciun Nicoleta-consilier/secretar comisie de concurs și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care să ateste 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 sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, cu excepția documentului de la lit c, care se poate transmite și în format electronic pe adresa de mail a secretarului comisiei.

Documentele prevăzute la lit. a, h precum și modelul adeverinței care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, se regăsesc pe site-ul Consiliului Județean Călărași www.calarasi.ro la secțiunea " CONCURSURI ȘI ANUNȚURI" - FORMULARE FUNCȚIE PUBLICĂ sau direct de la secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane, telefon 0242 – 311301, interior 125 sau la sediul unității etaj 2, camera 1.

**ADMINISTRATOR PUBLIC,
GEORGESCU BOGDAN GEORGE**



Nr. 19258/06.12.2017



Vasile ILIUȚĂ

BIBLOGRAFIE

pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de consilier clasa I gradul profesional asistent și consilier clasa I gradul profesional superior – Compartimentul Sănătate din cadrul Direcției Management și Resurse Umane

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004(r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
3. Legea nr. 188/1999(r2) privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Constituția României;
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de consilier clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul Direcției Management și Resurse Umane – Compartimentul Sănătate:

- monitorizează, prin indicatori specifici, modul în care spitalele respectă criteriile de calitate ale actului medical, elaborând propuneri de înlăturare a neconformităților, urmărind modul de implementare al acestora;
- monitorizează și coordonează modul în care spitalul își respectă obligația legală de a înregistra, stoca, prelucra și transmite informațiile legate de activitatea sa, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- elaborează și implementează măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale și de asigurare a accesului echitabil al populației la serviciile medicale;
- îndrumă și verifică în unitățile sanitare publice din rețeaua Consiliului Județean aplicarea legislației în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale privind indemnizația de conducere, sporul de vechime, sporul pentru condiții deosebite de muncă, încadrarea personalului care își desfășoară activitatea în locuri de muncă cu condiții speciale și deosebite, salarizarea gărzilor, urmărește cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative în desfășurarea activității unităților sanitare publice din rețeaua Consiliului Județean și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare, analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității acestor unități;
- participă la efectuarea inventarierilor la unitățile subordonate și modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- organizează culegerea și prelucrarea informațiilor statistice medicale primite de la unitățile sanitare publice din rețeaua Consiliului Județean;
- primește, spre analiză, sesizările și reclamațiile ce intră în sfera de competență a Compartimentului, spre rezolvare, conform prevederilor legale în vigoare.
- participă în comisiile concursurilor și examenelor organizate la nivelul unităților sanitare din rețeaua Consiliului Județean pentru toate categoriile de personal în aceste unități, potrivit legii;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea Consiliului Județean.
- participă la forme de pregătire profesională în domeniul sănătății.

Atribuțiile postului de consilier clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Direcției Management și Resurse Umane – Compartimentul Sănătate:

- asigură îndrumarea tehnică și metodologică a activității de asistență medicală ambulatorie de specialitate, verifică în teren calitatea serviciilor oferite în cadrul asistenței medicale ambulatorii de specialitate, precum și respectarea prevederilor cuprinse în reglementările legale în vigoare privind acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- participă la implementarea strategiilor de reformă în domeniul asistenței medicale ambulatorii, colaborează cu Direcția de Sănătate Publică la implementarea strategiilor de sănătate elaborate de Ministerul Sănătății, pentru asigurarea asistenței medicale a populației;
- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor de sănătate la nivel local, pe baza nevoilor de sănătate ale populației;
- monitorizează modul în care personalul din cabinetele medicilor din ambulatoriul de specialitate respectă obligațiile reglementate prin acte normative, referitoare la etica profesională și deontologia medicală, asistența de sănătate publică, activitatea desfășurată în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, relațiile de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- analizează, împreună cu Casa de Asigurări de Sănătate, nevoile de servicii medicale de specialitate ale populației;
- verifică modul de organizare în vederea asigurării asistenței medicale în situații de dezastre, atacuri teroriste, război, conflicte sociale și alte situații de criză;
- monitorizează și evaluează activitățile cu caracter de asistență medicală recuperatorie, propune măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale recuperatorii și de asigurare a accesului echitabil al populației la serviciile medicale de recuperare;
- monitorizează modul în care spitalele/secțiile de recuperare respectă activitatea unităților medicale cu paturi și a ambulatoriilor de specialitate, publice, prin care se asigură asistența medicală de recuperare;
- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor de sănătate la nivel local, pe baza nevoilor de sănătate ale populației;
- monitorizează rețeaua unităților sanitare publice din rețeaua Consiliului Județean în vederea asigurării eficienței și calității actului medical;
- primește, spre analiză, sesizările și reclamațiile ce intră în sfera de competență a Compartimentului, spre rezolvare, conform prevederilor legale în vigoare.
- participă în comisiile concursurilor și examenelor organizate la nivelul unităților sanitare din rețeaua Consiliului Județean pentru toate categoriile de personal în aceste unități, potrivit legii;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea Consiliului Județean.
- participă la forme de pregătire profesională în domeniul sănătății.

Consiliul Județean Călărași

Direcția Management și Resurse Umane

APROB

PREȘEDINTE,

Ec. Vasile ILIUȚĂ



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției de execuție vacante de consilier – clasa I, gradul profesional principal – Compartimentul Monitorizare Transferuri Fonduri Publice din cadrul Direcției Management și Resurse Umane

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare,
- Constituția României,
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,
- Ordonanța nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România,
- Hotărârea nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România,
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

Atribuțiile postului de consilier clasa I gradul profesional principal
Compartimentul Monitorizare Transferuri Fonduri Publice

-verificarea utilizării fondurilor publice aprobate în bugetul propriu al Județului Calarasi, transferate pe parcursul executiei bugetare altor entitati nesubordonate Consiliului Județean Calarasi(consilii locale, lacase de cult, altele);

-cunoașterea cadrului legislativ în domeniul pentru care s-au alocat fonduri;

-urmarirea programului aprobat pentru intervențiile la imobilele cu destinație lăcaș de cult (amenajări interioare și exterioare, consolidări, restaurări);

-stadiul în care se află fiecare lăcaș inclus în program;

- verificarea în teren a executării lucrărilor la lăcașurile de cult,;

- primirea și verificarea documentelor prezentate de către beneficiarul fondurilor pentru lăcașurile de cult;

- redactarea informărilor privind derularea programului;

- urmarirea programului privind alocarea din fondul de rezerva bugetara, prevazut in bugetul propriu al Județului Calarasi, a ajutoarelor catre primariile din judet;

- verificarea in teren a respectarii destinației, a executării lucrărilor s-au a operațiilor pentru care a fost alocat transferul de fonduri;

- primirea și verificarea documentelor prezentate de către primării;

- redactarea informărilor privind derularea programului;

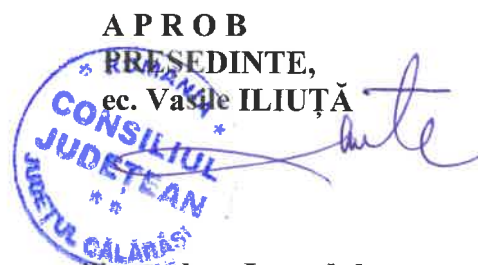
- urmarirea și verificarea in teren a oricaror alte programe pentru care s-au aprobat și alocat fonduri din bugetul propriu al Județului Calarasi cu destinație;

- asigura întocmirea bazelor de date referitoare la programele aprobate;

- colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea urmaririi derularii programelor aprobate.- îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea Consiliului Județean;

- îndeplinește orice atribuții din domeniul propriu de activitate încredințate de conducerea Consiliului Județean Călărași.

Consiliul Județean Călărași
Direcția Management și Resurse Umane



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier – clasa I, gradul profesional superior – Compartimentul Resurse Umane, Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției Management și Resurse Umane

1. Constitutia Romaniei, republicată;
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999(r2) privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004(r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (r1), cu completările și modificările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992(r1), privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidența a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV,
NEGULESCU-IONIȚĂ NELI-LIIA



***Atribuțiile postului de consilier clasa I gradul profesional superior din cadrul Compartimentului
Resurse Umane***

- La propunerea ordonatorului principal de credite, în condițiile legii, întocmește Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași în colaborare cu Direcțiile și Compartimentele de specialitate;
- Întocmește Ștatele de salarii cu drepturile salariale până la brut și le transmite Direcției economice spre conformare;
- Întocmește proiecte de hotărâre de consiliu, privind aprobarea și modificarea Organigramei, Statelor de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași ;
- Întocmește dispoziții și referate cu privire la încadrarea în muncă, transfer, mutare temporară sau definitivă, încetarea raporturilor de muncă;
- Întocmește proiecte de hotărâre de consiliu, privind aprobarea și modificarea Organigramei, Statelor de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale unităților subordonate, în baza notelor de fundamentare transmise ;
- Întocmește referate și dispoziții cu privire la programarea concediilor de odihnă;
- Întocmește lucrările cu privire la efectuarea concediilor de odihnă;
- Întocmește pe baza condițiilor de prezență pontajele pe direcții și compartimente;
- Întocmește documentația pentru acordarea premiilor individuale și a salariilor de merit conform prevederilor legale;
- Întocmește referate, dispoziții cu privire la angajarea, delegarea, transferarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii pentru funcționarii publici și personalul contractual dispuse de șeful direct;
- Întocmește lucrări cu privire la organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, precum și lucrări referitoare la avansarea în treaptă, promovarea în grad și promovarea în clasă dispuse de șeful direct;
- Întocmește lucrări referitoare la acordarea sporului de vechime în muncă și alte sporuri prevăzute de lege;
- Eliberează adeverințe solicitate de salariați pentru atestarea calității de angajat;
- Stabilește salariul de baza brut, calculează vechimea în muncă și în specialitate ;
- Întocmește dispoziții privind avansarea în gradul de vechime ;
- Elaborează anual Proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- Colaborează cu Direcția economică la fundamentarea cheltuielilor de personal pe an și pe etape de lucru;
- Organizează desfășurarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și a celor de promovare în clasă, grade și trepte profesionale;
- Verifică dosarele profesionale ale personalului și asigură confidențialitatea datelor;
- Acordă îndrumare și asistență de specialitate pe probleme de raporturi de muncă unităților subordonate și autorităților publice locale din teritoriu, la cerere;



A P R O B
PREȘEDINTE,
Ec. Vasile ILIUȚĂ

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier – clasa I, gradul profesional asistent – Compartimentul de Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate din cadrul Direcției Management și Resurse Umane

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 500/2001 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 55/2001 privind reglementarea rambursării ratelor scadente, precum și plata altor costuri aferente unor împrumuturi externe;
- Ordonanța nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România ;
- Hotărârea nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România ;
- Hotărârea nr. 363/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru obiective de investiții finanțate din fonduri publice ;
- Hotărârea nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;
- Hotărârea nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- Hotărârea nr. 9/2007 privind constituirea, componența și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale
- Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Ordonanța de urgență nr. 64/2007 privind datoria publică;
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
- Constituția României, revizuită.

ȘEF SERVICIU,

Vâlcea Adriana

Atribuțiile postului de consilier clasa I gradul profesional asistent

COMPARTIMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI INSTITUȚII PUBLICE SUBORDONATE

- monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;
- monitorizează și evaluează aplicarea dispozițiilor legale aplicabile în domeniul guvernantei corporative de către întreprinderile publice și să raporteze Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea dispozițiilor legale în cauză;
- raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent sau ori de câte ori legea prevede;
 - acordă asistență de specialitate unităților subordonate în vederea întocmirii regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al acestora;
- întocmește în condițiile legii, și asigură cadrul legal pentru aprobarea, modificarea și completarea statelor de funcții și de personal, organigramei și acordă asistență de specialitate în acest sens unităților subordonate;
- pune la dispoziția instituțiilor publice subordonate, la cerere, norme metodologice și precizări privind stabilirea structurii organizatorice și numărul de personal al acestora;
- acordă îndrumare de specialitate, la cerere, instituțiilor publice subordonate, în domeniul salarizării, raporturilor de muncă, organizarea activităților legate de desfășurarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea și avansarea funcționarilor publici și personalului contractual;
 - organizează activitățile legate de desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și organizarea examenelor de promovare și avansare a funcționarilor publici și personalului contractual din instituțiile publice subordonate;
 - întocmește referate și rapoarte de specialitate la proiecte de dispoziții ale Președintelui, respectiv la hotărâri ale Consiliului Județean;
 - urmărește îndeplinirea și aplică orice alte dispoziții legale aplicabile în domeniul guvernantei corporative.

Consiliul Județean Călărași
Direcția Management și Resurse Umane



A P R O B
PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de consilier – clasa I, gradul profesional asistent și referent-clasa III, gradul profesional asistent – Compartimentul Promovare Judet din cadrul Direcției Management și Resurse Umane

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004(r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
3. Legea nr. 188/1999(r2) privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Constitutia României, revizuită;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
6. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
7. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
8. Strategia de dezvoltare economico sociala 2014-2020 a Judetului Calarasi;
(<http://www.calarasi.ro/index.php/proiecte/strategia-dezvoltarii-economico-sociale/56-s-strategia-de-dezvoltare-economico-sociala>)

Atribuțiile postului de consilier clasa I gradul profesional asistent

COMPARTIMENTUL PROMOVARE JUDEȚ

- promoveaza imaginea județului Călărași;
- efectueaza studii de piață, studii de oportunitate a promovării unor obiective județene;
- efectueaza promovarea resurselor județului Călărași pe platforme online;
- organizează și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor ce implică participarea Consiliului Județean Călărași;
- colaborează cu serviciile similare ale autorităților administrației publice centrale și locale pentru promovarea potențialului județului Călărași;
- asigură sprijin și îndrumare pentru inițierea unor proiecte de hotărâre privind derularea unor activități de promovare a Județului Călărași și urmărește punerea în aplicare a acestora;
- pregătește studii, analize și recomandări privind modul de realizare a obiectivelor privind promovarea județului;
- acordă asistenta tehnică de specialitate în vederea elaborării unor strategii și planuri de dezvoltare locale, la solicitarea autorităților publice locale din județ;
- îndeplinește orice atribuții din domeniul propriu de activitate încredințate de conducerea Consiliului Județean Călărași.