

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

anunță:

Consiliul Județean Călărași organizează concurs de promovare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, în data de 26.11.2020, orele 10⁰⁰ – proba scrisă.

A. DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE

- Director Executiv – 1 post

Condiții pentru ocuparea funcției publice vacante:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Sa fie numiți într-o funcție publică clasa I;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 în data de 26.11.2020, orele 10.00 – 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 26.10.2020 - 16.11.2020, la Serviciul 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 după 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 Serviciul Resurse Umane, telefon 0242 – 311301, interior 125 sau la sediul unității etaj 2, camera 1.

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**



Nr.16698/23.10.2020

FIȘA POSTULUI



Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Director Executiv
2. **Nivelul postului:** conducere
3. **Scopul principal al postului:** Coordoneaza, organizeaza, îndruma și controleza personalul Directiei Management și Resurse Umane

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta
2. **Perfecționări (specializări):** masterat sau studii postuniversitare
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere -**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Capacitate de analiza
 - Capacitate de sinteza
 - Spirit de observatie
 - Gandire abstracta
 - Gandire concreta
 - Vedere in spatiu
 - Memorie Vizuala
 - Confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu.
6. **Cerințe specifice:** -
7. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**—studii de masterat sau postuniversitare in domeniul managementului

Atribuțiile postului :

- organizeaza activitatea serviciului și compartimentelor subordonate, îndrumarea si identificarea activitatilor care se desfașoară in cadrul directiei;
- repartizeaza echilibrat si echitabil atributiile si obiectivele in functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al functionarilor publici din cadrul Directiei Management si Resurse Umane;
- planifica activitatea personalului din compartimentele subordonate, potrivit termenelor de rezolvare si volumului de munca;
- coordoneaza activitatile functionarilor publici din compartimentele subordonate prin armonizarea deciziilor si actiunilor acestora, precum si activitatile din cadrul fiecarui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestora;

- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate în vederea întocmirii regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- verifică utilizarea fondurilor publice aprobate în bugetul propriu al Județului Calarasi, transferate pe parcursul executiei bugetare altor entitati nesubordonate Consiliului Judetean Calarasi(consilii locale lacase de cult, altele);
- urmărește programul privind alocarea din fondul de rezerva bugetara, prevazut in bugetul propriu al Județului Calarasi, a ajutoarelor catre primariile din judet;
- colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea urmaririi derularii programelor aprobate
- participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor de sănătate la nivel local, pe baza nevoilor de sănătate ale populației;
- verifică solicitările unităților sanitare cu paturi din rețeaua Consiliului Județean privind reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii acestora, supune aprobării Președintelui consiliului județean modificările de structură organizatorică, a reorganizării, restructurării, schimbării sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management le-a fost transferat înainte de managerul unității sanitare, în vederea obținerii avizului conform al Ministerului Sănătății și supunerii spre aprobare Consiliului Județean;
- primește, spre analiză, sesizările și reclamațiile ce intră în sfera de competență a Direcției, spre rezolvare, conform prevederilor legale în vigoare.
- înainteaza Presedintelui C.J.Calarasi rapoarte/informari despre functionarea S.M.C. si despre orice necesitate de imbunatatire;
- semneaza propunerile de aplicare a metodelor si tehnicilor de imbunatatire continua a proceselor S.M.C.
- pune la dispoziția consiliilor locale și primăriilor din teritoriu, la cerere, norme metodologice și precizări privind stabilirea structurii organizatorice și numărul de personal al acestora;
- acordă îndrumare de specialitate, la cerere, consiliilor locale și primăriilor din teritoriu 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;
- acordă asistență de specialitate direcțiilor și compartimentelor de specialitate in domeniul managementului si al resurselor umane;
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționarea pregătirii profesionale;
- fundamentează fondul de salarii, pe fiecare an și etapă de lucru;
- urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor, sporurilor, premiilor și altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare prevăzute în acest scop;
- 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;
- întocmește dări de seamă statistice conform legislației în vigoare;
- întocmește proiecte de dispoziții, hotărâri și rapoarte de specialitate;
- îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea Consiliului Județean.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** director executiv
2. **Clasă:** I
3. **Gradul-** II
4. **Vechimea în specialitatea necesară:** 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă :**

a) **Relații ierarhice:**

- **subordonat față de:** Președintele Consiliului Județean Călărași

- **superior pentru:**-personalul din subordinea Direcției Management și Resurse Umane

b) **Relații funcționale :** Cu direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, precum și unitățile subordonate Consiliului Județean

c) **Relații de control :** Conform delegării de competență

d) **Relații de reprezentare :** Conform delegării de competență

2. **Sfera relațională externă :**

a) **cu autorități și instituții publice :** Conform delegării de competență

b) **cu organizații internaționale :** Conform delegării de competență

c) **cu persoane juridice private :** Conform delegării de competență

3. **Limite de competență:** Semnează lucrările întocmite conform atribuțiilor postului

4. **Delegarea de atribuții și competență:** Conform delegării stabilite de Președintele Consiliului Județean Călărași

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: **Ec. Vasile Iliuță**

2. Funcția publică de conducere: Președintele Consiliului Județean Călărași

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii. _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data: _____



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1
Tel. 0242 311 301, Fax 0242 331 609
e-mail: cicalarasi@calarasi.ro
web: www.calarasi.ro



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de conducere de director executiv al Direcției Management și Resurse Umane

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.
4. Hotărârea 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.
5. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

