



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI**  
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134  
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112  
E-mail: [cjmehedinti@cjmehedinti.ro](mailto:cjmehedinti@cjmehedinti.ro)

Nr. 15307 din 06.11.2023

## A N U N Ț

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art.39 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. IV alin.(2) lit. a) din OUG 34/2023 – privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI** organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, a următoarei funcții publice de execuție, vacante:

**1. Consilier clasa I, grad principal – 1 post** din cadrul Compartimentului Informatică și Administare Portal – Direcția Resurse Umane;

### CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

- **Data afișării anunțului: 06.11.2023;**
- **Perioada depunere dosare: 06.11 - 27.11.2023, ora 16<sup>30</sup>, inclusiv;**
- **Selecția dosarelor: 28.11 - 06.12.2021;**
- **Proba scrisă: 11.12.2023, ora 10<sup>00</sup>;**
- **Interviul: organizat în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

### CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

#### I. Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;

- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

## **II. Condițiile specifice necesare ocupării funcției publice de execuție, vacantă, de Consilier clasa I, grad principal:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul "științe economice" ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul și pe site-ul Consiliului Județean Mehedinți, la sediul instituției și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele documentele prevăzute la art. 49 alin.1 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, după cum urmează:

1. formularul de înscriere ;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de certificatul de încadrare în grad de handicap, emis în condițiile legii;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările

ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Bibliografie și tematică:**

**1. Constituția României, republicată;**

cu tematica Titlul I Principii generale art.1 – art.14; - Titlul II Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale art.15 – art.60; - Titlul III Autoritățile publice. Capitolul V Secțiunea 2 Administrația publică locală;

**2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica - Capitolul II Dispoziții speciale. Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie art.6 – art.25;

**3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica - Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, în domeniul muncii art.7 – art. 13; - Capitolul III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare art.14 – art.20;

**4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:**

cu tematica Titlul I Dispoziții generale art.365-art.368; - Titlul II Statutul funcționarilor publici: Capitolul I Dispoziții generale art.369 - art.382; Capitolul II Clasificarea funcțiilor publice. Categoria de funcționari publici art.383 - art.393; Capitolul IV Drepturi și îndatoriri art.412 - art.463; Capitolul VI Cariera funcționarilor publici art.464 - art.486; Capitolul VIII Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici art.490 – art.501; Capitolul IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu art.502 – art.527;

**5. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale – integral;**

**6. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare- integral;**

**7. Legea 82/1991 - legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare-integral;**

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI**

- îndeplinește în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 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;

- formulează recomandări/observații/propuneri 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;
- propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- 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;
- elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.
- întocmește rapoarte statistice privind numărul salariaților și al posturilor;
- întocmește și depune declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmește evidențe periodice de raportare a activității specifice structurii de specialitate;
- soluționează petițiile și scrisorile repartizate de conducere, în termenele legale sau stabilite;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- urmărește în permanență și își însușește conținutul evenimentelor legislative intervenite în materia specialității postului, precum și noile informații tehnice în specificul activității pe care o desfășoară;

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Informații suplimentare se pot obține de la Direcția Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, cam. 301.

Persoana de contact: Boștină Liviu Cătălin – Referent de specialitate clasa II, grad superior  
email: [catallin.bostina@cjmehedinti.ro](mailto:catallin.bostina@cjmehedinti.ro), tel: 0372/521135, fax: 0372/521135

**NOTĂ: Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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.**

**PREȘEDINTE,  
Av. ALADIN - GIGI GEORGESCU**

M.I.E/M.I.E