



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE
ȘI UTILITĂȚI DOLJ

Craiova, Str. Nicolae Titulescu nr. 22, Corp B, Etajul 2, CIF 45422277
email: djspudolj@gmail.com; Tel.: +40351/432.440; Fax: +40351/432.441

Nr. 2565/22.05.2023

ANUNT

privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției contractuale de execuție vacante – de inspector de specialitate, grad profesional IA din cadrul Serviciului Economic și Achiziții Publice – Compartiment Economic al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj

Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) – alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile art.32 alin.1) lit.b din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale vacante, de execuție, **de inspector de specialitate, grad profesional IA** – în cadrul **Serviciului Economic și Achiziții Publice – Compartiment Economic**, pe durată nedeterminată, în conformitate cu procedura internă privind transferul la cerere, cu precizarea expresă a duratei timpului de munca, respectiv durată normală a timpului de munca (8 ore/zi).

Precizăm că potrivit prevederilor **art. IV alin.9) din O.U.G.nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative:**

„Transferul la cerere se face la solicitarea personalului contractual, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea personalul contractual, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea personalul contractual.

Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere, înștiințează în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării cererii de transfer autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual despre aprobarea cererii de transfer.

Conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu sau, în situația în care este afectată derularea corespunzătoare a activității la nivelul structurii în care este încadrat personalul contractual, să comunice refuzul motivat al transferului la cerere, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării. Transferul la cerere operează de la data modificării raportului de muncă, stabilită prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă personalul contractual și care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ”.

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției contractuale de execuție, vacante:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Științe Economice – specializarea Management;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale de execuție: minimum 3 ani;
- cunoștințe operare calculator;

- să fie într-o funcție contractuală cel puțin de același nivel ca cea solicitată;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;
- o recomandare de la ultimul loc de muncă;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Personalul contractual interesat este invitat să depună la sediul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, situat în municipiul Craiova, str. Nicolae Titulescu nr.22, corp B, etaj 2, prin registratură, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului, următoarele documente:

1. cerere de transfer, conform modelului atașat;
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 a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă/specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției contractuale de execuție;
6. copia ultimei fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
7. copia ultimului act administrativ din care să rezulte funcția contractuală deținută;
8. o adeverință din care să rezulte funcția contractuală ocupată în prezent;
9. adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției;
10. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către personalul din cadrul Biroului Resurselor Umane.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE:

12 iunie 2023 ora 16⁰⁰

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

➤ **Verificarea documentelor și selecția persoanelor** care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere – se va realiza în termen de 48 ore de la expirarea perioadei de depunere, respectiv în perioada de 13.06.2023 – 14.06.2023. Rezultatele vor fi afișate în data de 14.06.2023 – orele 14⁰⁰.

Conform procedurii interne, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere și afișării rezultatului selecției, în situația în care sunt depuse mai multe cereri de transfer, institutia va organiza un interviu cu personalul contractual solicitant. Interviul va fi susținut cu persoana desemnată ca responsabil cu procedura de transfer la cerere de către conducerea institutiei.

➤ **Interviul.** Proba de interviu va putea fi susținută doar de solicitanții **declarați admiși** la etapa selecției, conform planul de interviu întocmit pe baza criteriilor de evaluare enumerate mai jos, precum și pe baza întrebărilor din bibliografia și tematica anunțată.

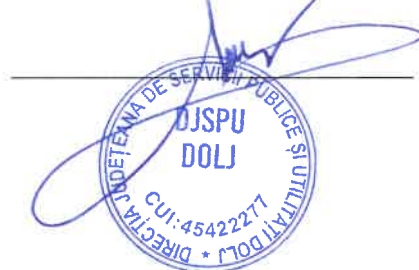
Planul de interviu

1. Data desfășurării interviului: **în data de 15.06.2023 – ora 10⁰⁰**;
2. Locul desfășurării: **la sediul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj**;
3. Criterii de evaluare:
 - abilitati de comunicare;
 - capacitatea de analiza și sinteza;
 - abilitati impuse de functie (cunostinte de specialitate);

- motivatia candidatului;
 - comportamentul in situatii de criza.
4. Promovarea interviului: obtinerea unui minim de 50 de puncte din 100 puncte. Se considera admis solicitantul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre toti solicitantii care au concurat pentru aceiasi functie, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar. Solicitantii vor avea in vedere studierea actelor normative din bibliografia si tematica stabilita in vederea sustinerii interviului, inclusiv republicarile, modificarile si completarile acestora.
 5. In urma sustinerii interviului se va incheia un proces verbal al interviului semnat de responsabilul de procedura.
 6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obtinute de candidati la probele procedurii de transfer la cerere: prin postare pe site-ul D.J.S.P.U. Dolj si la sediul institutiei, cu respectarea datelor cu caracter personal.

Detalii suplimentare sunt disponibile la sediul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj – Biroul Resurse Umane, telefon 0351.432.440, zilnic, între orele 09,00 -15,00. Persoana de contact Brailoiu Lenuta.

**DIRECTOR GENERAL,
DINCA AUREL**



Afisat azi 22.05.2023, ora 09,00

Biroul Resurse Umane,
Sef Birou
BRAILOIU LENUTA

A/PS-20-05