



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE
ȘI UTILITĂȚI DOLJ

STR. NICOLAE TITULESCU, NR. 22, CORP B, Etajul 2
email: djspudolj@gmail.com; ☎: +40351/432.440; Fax +40351/432 441

Nr. 3050 / 26.06 .2023

A N U N Ț

Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj cu sediul în Municipiul Craiova, str. Nicolae Titulescu, nr.22, corp B, etaj 2, organizează concurs pentru ocuparea postului unic, de execuție, vacant – de referent de specialitate, grad profesional II în cadrul Serviciului Administrativ – Compartiment Administrativ – în regim contractual, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu dispozițiile H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, după cum urmează:

- **NUMĂRUL POSTURILOR:** 1 post vacant;
DENUMIREA POSTULUI: referent de specialitate, grad profesional II;
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție;
STRUCTURA: Serviciul Administrativ – Compartiment Administrativ;
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: este de 8 ore/zi; 40 de ore pe săptămână;
PERIOADA: nedeterminată.

➤ **Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. nr.1336/2022 sunt următoarele:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru

posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) Curriculum Vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 3 la Regulamentul - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la biroul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf cu volum maxim de 1MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor referitoare la transmiterea documentelor prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul **Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj** din Municipiul Craiova, str. Nicolae Titulescu, nr.22, corp B, etaj 2, județul Dolj – Birou Resurse Umane – persoană de contact: Berceanu Florentina-Laura, telefon 0351/432.440, fax: 0351/432441, email: djspudolj@gmail.com.

➤ **Condiții generale de participare, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

➤ **Condițiile specifice de participare la concurs:**

- a) condiții de studii corespunzătoare postului: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) vechime în muncă: minimum 3 ani vechime în muncă.

➤ **Bibliografia și tematica – la concursul pentru ocuparea postului vacant de referent de specialitate, grad profesional II, din cadrul Serviciului Administrativ – Compartiment Administrativ**

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.53/2003 (republicare 1) privind Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;
3. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
5. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
6. Legea nr. 307/2006 (republicare 1) privind apărarea împotriva incendiilor – cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
8. Ordinul M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Tematica:

1. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – Titlul II – Capitolul II – Capitolul III;
2. Reglementări privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă; Răspunderea disciplinară;
3. Capitolul II - Condiții privind angajarea gestionarilor; Capitolul III – Garanții; Capitolul IV – Răspunderi;
4. Capitolul I - Predarea – primirea gestiunii de bunuri materiale;
Capitolul II
Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
5. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă: Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor;
Capitolul V - Supravegherea sănătății; Capitolul VI - Secțiunea a II-a Accidente de muncă;
6. Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor, obligațiile salariaților la locul de muncă:
Capitolul II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor – Secțiunea 1 - Obligații generale;
7. Reglementări privind documentele financiar-contabile: Grupa a II a; Grupa a III a;
8. Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Partea I - Dispoziții Generale - TITLUL III - Principiile generale aplicabile administrației publice.

➤ **Calendarul de desfășurare al concursului:**

- **publicarea anunțului în data de 03.07.2023;**
- **termenul limită de depunere a dosarelor este în data de 14.07.2023 - orele 16⁰⁰ ;**
- **selecția dosarelor de concurs - în data de 17.07.2023**
 - afișarea rezultatelor selecției dosarelor în data de 17.07.2023, orele 15⁰⁰;
 - depunerea contestațiilor până la data de 18.07.2023 - orele 15⁰⁰ ;
 - afișarea rezultatelor contestațiilor depuse: 19.07.2023 orele 09⁰⁰.
- **susținerea probei scrise în data de 25.07.2023 - orele 10⁰⁰**
 - afișarea rezultatelor probei scrise în data de 26.07.2023 - orele 15⁰⁰;
 - depunerea contestațiilor până la data de 27.07.2023 - orele 15⁰⁰;
 - afișarea rezultatelor contestațiilor depuse: 28.07.2023 - orele 09⁰⁰ .
- **susținerea interviului în data de 28.07.2023 ora 10⁰⁰**
 - afișarea rezultatelor interviului în data de 28.07.2023 - orele 15⁰⁰;
 - depunerea contestațiilor până la data de 31.07.2023 - orele 15⁰⁰;
 - afișarea rezultatelor contestațiilor depuse: 31.07.2023 - orele 15³⁰ .
- **afișarea rezultatului final al concursului în data de 31.07.2023 – orele 16⁰⁰.**

Proba scrisă și respectiv interviul, se vor susține la sediul principal al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, situat în Municipiul Craiova, strada Nicolae Titulescu nr.22, corp B, etaj 2, județul Dolj.

Detalii suplimentare privind organizarea concursului sunt disponibile la avizierul și pe site-ul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs – Berceanu Florentina-Laura, telefon 0351.432.440.

DIRECTOR GENERAL,

DINCĂ AUREL

